EFE

FORMATIONS PARIS - LYON 2015

MANAGEMENT & LEADERSHIP

- Cadres dirigeants
- Du manager au leader
- Les outils du manager efficace
- Développer son intelligence managériale
- Communication et gestion des conflits
- Management transversal
- Conduire et accompagner le changement
- Le manager : acteur RH

MANAGEMENT DE PROJET

- Gérer son projet
- Perfectionner ses méthodes et outils du projet
- Le management en mode projet
- Piloter des projets spécifiques
- Se certifier

WWW.EFE.FR

ÉDITO

Photo : © Delphine Perrin

Laetitia BONNISSANT
Directeur Général Adjoint
Secteur Privé
lbonnissant@efe.fr
@Laetixe

Le selfie de groupe illustrant notre couverture 2015 n'est pas un effet de mode ou une sélection choisie de " faux gens ", mais une occasion saisie de vous présenter une partie des collaborateurs d'EFE.
Chaque année ce sont eux qui **s'interrogent sur vos métiers et compétences en évolution permanente**, afin de **concevoir les formations nouvelles** et d'**actualiser les anciennes** pour vous garantir **un " return on learning " conforme à vos attentes légitimes**.

Ce sont eux qui vous guident dans vos choix, vous conseillent sur le financement adapté et vous accueillent dans nos centres de formation.

Dans le contexte de la nouvelle réforme de la formation, tous se mobilisent pour vous **accompagner dans la conception de vos plans de formation** et **la mise en œuvre du compte personnel de formation** de vos collaborateurs.

La nouvelle loi rappelle **l'obligation des entreprises en matière d'adaptation des compétences de leurs salariés** et nous sommes plus que jamais à vos côtés pour vous proposer des solutions adaptées à travers **notre offre de formation 2015** dans les domaines **" Management & Leadership " et " Management de projet "** :

- **26 créations dont 2 parcours métiers**, à suivre sur plusieurs mois voire plusieurs années, et validés par un certificat professionnel
- **4 cycles certifiants validés par un CP FFP, enrichis d'une " communauté d'apprenants "** permettant de vous connecter à distance pour échanger entre vous avant, pendant et après la formation
- **1 nouveau master en partenariat avec Sciences Po Aix**, en management public, en version executive compatible avec votre activité professionnelle
- **la mise en place de la VAE** parce que l'expérience acquise vaut bien un diplôme... n'hésitez pas à nous contacter à ce sujet !

Enfin, il est utile de rappeler ici que **toutes nos formations s'inscrivent dans le cadre légal** avec des programmes préétablis, précisant les prérequis, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre pour atteindre des objectifs clairement identifiés, ainsi que les nombreux outils permettant de suivre l'exécution et d'en apprécier les résultats. Et bien sûr, **toutes nos formations phares sont déployées dans une approche blended learning** qui permet de renforcer l'efficacité des compétences acquises dans la durée.

Parce que la formation est notre métier et qu'elle reste la meilleure clé de la réussite et de l'épanouissement professionnel de chacun.

ABILWAYS

ABILWAYS est la marque qui regroupe les pôles d'expertise de notre groupe multispécialiste : EFE, CFPJ, ISM, IDCC, ACP FORMATION, Pyramyd, E-Learning Time, IFE Benelux, IFE Portugal et d'autres à venir.
Les caractéristiques et les ambitions d'ABILWAYS sont la recherche incessante de la qualité, le respect de l'humain, l'innovation permanente, l'ouverture sur le monde et une confiance inébranlable dans l'avenir. ABILWAYS dit bien ce qu'il veut dire : les voies du savoir-faire et de l'action pour répondre aux entreprises et aux organisations qui ont compris que la formation est le chemin vers l'innovation et le développement. Parce que la formation est l'outil stratégique du changement et la clé du futur pour s'adapter à un environnement en mutation permanente. Parce que les connaissances, les compétences, la créativité et la motivation des femmes et des hommes sont créatrices de valeur et sont le bien le plus précieux des entreprises.
Avec ses 300 collaborateurs, ABILWAYS forme chaque année 20 000 personnes des secteurs public et privé, en France et à l'étranger.

www.abilways.com

SOMMAIRE

VOTRE CATALOGUE EFE

Mode d'emploi 4
Une offre multiformat 6
Du Blended Learning au 100 % à distance 8
Diplômes & certificats 10
Votre parcours métier à la carte 11
10 bonnes raisons de choisir EFE 12
Les services + d'EFE 14
Le groupe ABILWAYS 16
Votre formation étape par étape 132
Bulletin d'inscription 133

MANAGEMENT & LEADERSHIP

Cadres dirigeants 26
Du manager au leader 33
Les outils du manager efficace 61
Développer son intelligence managériale 71
Communication et gestion des conflits 85
Management transversal 94
Conduire et accompagner le changement 98
Le manager : acteur RH 102

MANAGEMENT DE PROJET

Gérer son projet 111
Perfectionner ses méthodes et outils du projet 123
Le management en mode projet 132
Piloter des projets spécifiques 140
Se certifier 143

VOTRE CATALOGUE EFE

SE REPÉRER DANS LE CATALOGUE

MANAGEMENT & LEADERSHIP
Sommaire des 88 formations 20

MANAGEMENT DE PROJET
Sommaire des 36 formations 108

NOS ÉQUIPES À VOTRE ÉCOUTE

SERVICE CLIENTS INTER :
01 44 09 25 08
infoclient@efe.fr

SERVICE CLIENTS INTRA :
01 44 09 25 07
intra@efe.fr

MODE D'EMPLOI

NOUVEAU
Parce que vos métiers évoluent, nos formations aussi !

BLENDED LEARNING
Nos 350 formations mixant présentiel et modalités distancielles
Plus d'informations p. 8

SUPPORT ÉCRIT DÉMATÉRIALISÉ
Votre support pédagogique accessible en ligne pendant 6 mois

ANGLAIS
Because it's the business language, let's train in english!

CP FFP
Formations validées par un Certificat Professionnel FFP
Plus d'informations p. 10

PARCOURS MÉTIER
Repérez les formations courtes pour créer votre parcours métier
Plus d'informations p. 11

DIPLÔME
Nos formations diplômantes en version executive
Plus d'informations p. 10

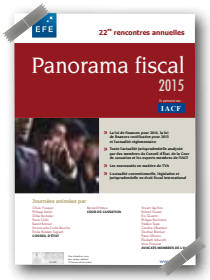
WWW.EFE.FR // EFE 7 JOURS SUR 7

RETROUVEZ TOUTE NOTRE ACTUALITÉ
ET L'ENSEMBLE DE NOTRE OFFRE

LE CATALOGUE EN VERSION INTERACTIVE
LE BON GESTE POUR LA PLANÈTE

UNE OFFRE DE FORMATION MULTIFORMAT...

150 CONFÉRENCES D'ACTUALITÉ



- Des **journées professionnelles** à forte valeur ajoutée
- Animées par les **experts reconnus** du moment
- Pour échanger les **meilleures pratiques** avec ses pairs

900 FORMATIONS CATALOGUE

- **L'expertise et la pédagogie** sur des formats courts et longs
- Animées par des **opérationnels** passionnés par leur métier
- Garantissent un **retour sur investissement immédiat**

10 SUMMER DAYS

- 3,5 jours consécutifs pour **mettre à jour ses pratiques**
- Un format unique alternant **compétences métiers et relationnelles**

63 DIPLÔMES ET CERTIFICATS

- **Masters / Mastères en version executive** compatibles avec une activité professionnelle

diplôme

- **Certificat professionnel FFP** pour attester de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, d'une activité

CP ffp

SOLUTIONS INTRA - SUR MESURE

- L'assurance d'une **réponse adaptée** à son contexte, sa culture d'entreprise et ses objectifs business
- Un suivi jusqu'à la **mesure des résultats** et des effets produits

FORMATIONS E-LEARNING

Blended Learning

- **BLENDED LEARNING**
  Des modalités distancielles pour vous accompagner avant, pendant et après la formation en présentiel
- **EXTENSION LEARNING**
  Formations 100 % à distance combinant modules e-learning, classes virtuelles et e-tutorat
- **COMMUNAUTÉS D'APPRENANTS**
  Une plate-forme collaborative pour partager savoirs et pratiques

talkSpirit

POUR APPRENDRE AUTREMENT

LA PÉDAGOGIE PRO® PAR EFE

Pratiquer grâce à une pédagogie professionnalisante, dispensée par des experts de terrain
Répondre de manière concrète aux problématiques métiers des participants
Optimiser l'acquisition des savoirs grâce au Blended Learning et aux communautés d'apprenants

LES JEUX PÉDAGOGIQUES

- Le **Méli-mélo** pour découvrir un contenu
- Le **Domino quiz** pour mesurer les prérequis
- Le **Juri-bingo** pour évaluer les connaissances acquises
- La **Course aux savoirs** pour partager des pratiques et/ou appliquer une technique

LES ANIMATEURS LABELLISÉS PAR EFE

- Des **opérationnels** sélectionnés pour leur expertise
- **Formés à la pédagogie**, puis **labellisés** " Partenaires EFE "
- **Évalués** à chaque animation sur leurs **compétences techniques et pédagogiques**

LA DIGITAL ROOM

- Un lieu stratégique où cohabitent **web**, **radio**, **télé**, **mobile** et **réseaux sociaux**
- Vivez une expérience digitale, scénarisée et collective pour **intégrer les réflexes numériques à 360°**

DU BLENDED LEARNING...

350 FORMATIONS intégrant des modalités distancielles pour vous accompagner avant, pendant et après la formation en présentiel

E-ÉVALUATION AMONT
Pour tester son niveau de connaissances en amont de la formation présentielle

MODULE E-LEARNING
- Soit pour se préparer au présentiel
- Soit pour renforcer l'acquisition de nouveaux savoirs et de nouvelles compétences

FORMATION PRÉSENTIELLE
Pour vivre des mises en situation et partager des retours d'expériences avec ses pairs

EXERCICES D'INTERSESSION
Dans les formations longues, pour valider les acquis et préparer la session suivante

E-ÉVALUATION AVAL
Pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

CLASSE VIRTUELLE
- Soit pour favoriser les retours d'expériences post formation
- Soit pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance dans les formations certifiantes

COMMUNAUTÉS D'APPRENANTS
Une plate-forme collaborative pour partager savoirs et pratiques pendant et après sa formation

AU 100 % À DISTANCE

50 FORMATIONS 100 % À DISTANCE

Pour se former à tout moment, à son rythme et au meilleur coût

- Des **modules e-learning** conçus par nos experts et 100 % opérationnels
- Des **" Extension Learning "** conçus par E-Learning Time et CrossKnowledge, combinant modules e-learning, classes virtuelles et e-tutorat

Retrouvez notre offre sur www.efe.fr

ÉCHANGEZ AVEC NOS EXPERTS EN LIGNE

- **9 newsletters mensuelles gratuites** sur nos domaines experts pour décoder l'actualité de votre métier
- Retrouvez nos experts sur les **blogs thématiques EFE** et commentez l'actualité

Abonnez-vous gratuitement !

Rejoignez-nous !

DIPLÔMES & CERTIFICATS

LES MASTERS / MASTÈRES

EFE ET SES PARTENAIRES proposent des formations diplômantes version Executive, compatibles avec votre activité professionnelle

MASTER VERSION EXECUTIVE
DIPLÔME NATIONAL EN
GESTION FISCALE DE L'ENTREPRISE
UNE OPPORTUNITÉ UNIQUE D'ÊTRE FORMÉ PAR LES MEILLEURS EXPERTS

sciencespo.aix

MASTER GESTION FISCALE DE L'ENTREPRISE

Diplôme national
en partenariat
avec Sciences Po Aix

Plus d'informations sur www.efe.fr

MASTER VERSION EXECUTIVE
DIPLÔME NATIONAL EN
MANAGEMENT PUBLIC ET GOUVERNANCE
UNE OPPORTUNITÉ UNIQUE D'ÊTRE FORMÉ PAR LES MEILLEURS EXPERTS

sciencespo.aix

MASTER MANAGEMENT PUBLIC ET GOUVERNANCE

Diplôme national
en partenariat avec
Sciences Po Aix

Plus d'informations p. 49

KEDGE BUSINESS SCHOOL

MASTÈRE SPÉCIALISÉ MONTAGE D'OPÉRATIONS EN AMÉNAGEMENT, URBANISME & IMMOBILIER

Accrédité par la Conférence
des Grandes Écoles,
en partenariat avec Kedge Business School

Plus d'informations sur www.efe.fr

LES CERTIFICATS PROFESSIONNELS FFP

32 CYCLES CERTIFIANTS

30 PARCOURS MÉTIERS

La Certification Professionnelle FFP, délivrée par un jury d'experts, valide des compétences en attestant de la maîtrise d'un métier, d'une fonction, d'une activité.

■ **Bénéfices pour le salarié**
- La validation officielle des acquis de la formation
- La reconnaissance des compétences professionnelles

■ **Bénéfices pour l'entreprise**
- La mesure objective des résultats de la formation
- La garantie du développement des compétences de vos collaborateurs

Retrouvez la liste des cycles certifiants CP FFP sur www.efe.fr et les parcours métiers dans nos domaines experts.

LA VAE - VALIDATION DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

Savez-vous que votre expérience vaut un diplôme ?

La VAE permet de :
- valider des savoirs, savoir-faire et compétences acquis dans une activité, une fonction, un métier
- obtenir, sans formation ou avec un complément de formation, une certification professionnelle

Un processus en 3 étapes :
1. Étude de recevabilité de la candidature
2. Constitution du dossier de VAE et accompagnement personnalisé sur demande
3. Validation totale ou partielle des compétences clés devant un jury de certification

La certification obtenue par la VAE est la même que celle obtenue par la formation continue.

RETROUVEZ LES CONDITIONS, MODALITÉS ET FINANCEMENTS SUR **WWW.EFE.FR**

VOTRE PARCOURS MÉTIER À LA CARTE

VALIDEZ VOS COMPÉTENCES MÉTIER AVEC EFE EN 3 ÉTAPES

1. Sélectionnez votre métier, EFE identifie pour vous les compétences associées

30 PARCOURS MÉTIERS À VOTRE DISPOSITION :

1. Chef de projet
2. Manager de proximité
3. Middle manager
4. Top manager
5. Responsable RH
6. Responsable formation
7. Juriste d'entreprise
8. Juriste en droit social
9. Juriste en droit des sociétés
10. Juriste en droit des contrats
11. Juriste en droit bancaire
12. Juriste en droit des assurances
13. Assistant(e) juridique
14. Responsable financier
15. Chef comptable
16. Contrôleur de gestion
17. Fiscaliste d'entreprise
18. Ingénieur patrimonial
19. Intermédiaire en assurance
20. Gestionnaire des sinistres IARD
21. Acheteur public
22. Responsable urbanisme et aménagement
23. Aménageur
24. Chargé d'opérations immobilières
25. Maître d'ouvrage
26. Directeur immobilier
27. Responsable SSE
28. Responsable environnement
29. Responsable énergie
30. Assistant(e) de direction

Retrouvez les parcours métiers dans nos domaines experts et repérez les formations associées grâce au picto Parcours métier

2. Identifiez vos compétences et vos besoins pour construire votre parcours à la carte

- Je veux apprendre un métier, je choisis le cycle certifiant correspondant **(liste des cycles certifiants sur www.efe.fr)**
- Je veux compléter mon expertise métier : je sélectionne les formations dont j'ai besoin à l'aide du picto **parcours métier** pour construire mon parcours métier
- Je maîtrise toutes les compétences de mon métier et je passe directement à l'étape 3

3. Certifiez vos compétences métier

- Pour les cycles certifiants et les parcours métiers : optez pour la **certification CP FFP** sur simple demande (option payante)
- Pour une **certification CP FFP en candidat libre** : déposez un dossier attestant de votre expertise métier et soutenez un mémoire professionnel devant un jury **(voir p. 10)**

NOS ÉQUIPES À VOTRE ÉCOUTE :
01 44 09 25 08
infoclient@efe.fr

10 BONNES RAISONS

FORMATIONS CATALOGUE

1 DES FORMATIONS CONÇUES PAR DES PROFESSIONNELS POUR DES PROFESSIONNELS

- Des **spécialistes sectoriels EFE**
- **Experts** en contenu
- **Formés à la pédagogie** pour construire l'offre formation

2 UNE ÉQUIPE D'ANIMATEURS EXPERTS DE TERRAIN, PÉDAGOGUES ET IDENTIFIÉS

- **Sélectionnés** pour leurs compétences opérationnelles
- **Formés à nos méthodes de pédagogie interactive**
- **Leurs noms et qualités affichés sur les programmes**

3 UN LIEU D'ÉCHANGES À FORTE VALEUR AJOUTÉE

- **2 à 15 participants** par session pour faciliter l'apprentissage
- Un espace privilégié de **networking et d'échanges professionnels**

4 UN SUPPORT PÉDAGOGIQUE ET UN BILAN QUALITÉ DÉMATÉRIALISÉS

- Un **support pédagogique** accessible en ligne pendant 6 mois
- **À J+3 un bilan qualité dématérialisé** pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation
- **Une e-évaluation des acquis réalisée à froid** pour les formations qui le prévoient

5 LES GARANTIES D'ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES DE RÉFÉRENCE

- **Membre de la FFP** www.ffp.org
- **Certificat de qualification ISQ OPQF** www.isqualification.com
- **Homologations :**
  - **CNB** www.cnb.avocat.fr
  - **CSN** www.notaires.fr
  - **CNCC** www.cncc.fr

SERVICE CLIENTS INTER

01 44 09 25 08

infoclient@efe.fr

DE CHOISIR EFE

SOLUTIONS INTRA - SUR MESURE

6 UNE ANALYSE DÉTAILLÉE DE VOS ENJEUX

- Une **compréhension précise et créative** de votre contexte, votre culture d'entreprise et vos objectifs business
- Des **entretiens de cadrage** avec les responsables et managers opérationnels pour **sécuriser le projet**

7 UNE RÉPONSE SOUS 48 HEURES

- **48 heures** pour une formation catalogue déclinée en intra
- **5 jours** pour une solution sur mesure

8 UNE ÉQUIPE PROJET DÉDIÉE

- Un **chef de projet** pour coordonner l'action des experts et du formateur référent
- Un **pilotage** de la conception au déploiement pour s'adapter en permanence
- Une **assistante administrative et logistique** dédiée à la réussite de votre projet

9 UNE ÉVALUATION OPÉRATIONNELLE POST FORMATION

- **À chaud** pour apprécier l'atteinte des objectifs et la qualité de l'animation
- **À froid** pour mesurer concrètement le Return on Learning et la réelle mise en application des acquis

10 DISPOSITIFS BLENDED ET SOCIAL LEARNING

- Des parcours de formation associant **présentiel, modules e-learning et outils collaboratifs**
- La conception de **modules e-learning sur mesure**
- La création d'une **plate-forme collaborative** dédiée à votre projet

SERVICE CLIENTS INTRA

01 44 09 25 07

intra@efe.fr

LES SERVICES + D'EFE...

DES SESSIONS GARANTIES

- Identifiées sur notre site www.efe.fr
- Proposées par nos conseillers lors de votre inscription

UN CONSEIL OPÉRATIONNEL ET FINANCIER

- Une équipe **à votre écoute** pour vous orienter dans vos choix et **simplifier vos démarches administratives**
- Un conseil avisé sur les **modalités de financement** de la formation pour **optimiser votre budget**

UNE RELATION CLIENT DE PROXIMITÉ

- Un **accompagnement permanent** avant, pendant et après la formation assuré par l'ensemble des équipes d'EFE
- Votre **fidélité récompensée** : ventes flash et promotions dédiées vous sont réservées

UNE DÉMARCHE QUALITÉ ORIENTÉE RÉSULTATS

- Un **taux de satisfaction annuel de 98,2 %**
- Un **rappel systématique** des participants insatisfaits pour trouver des solutions alternatives
- **LEARNING ADVISOR®** : les avis et recommandations des participants à nos formations pour un choix éclairé

Retrouvez Learning Advisor® sur chaque formation

RENSEIGNEMENTS
ET INSCRIPTIONS :

01 44 09 25 08

infoclient@efe.fr

POUR VOUS FACILITER LA FORMATION

DES CONDITIONS TARIFAIRES CLAIREMENT IDENTIFIÉES

- **Nouveau client** : 15 % de réduction sur votre 2e commande dans un délai de 3 mois après la 1re inscription
- **10 % de réduction** sur le 2e collaborateur inscrit à une même session de formation
- **15 % de réduction** dès le 3e collaborateur inscrit à une même session de formation
- **Des accords cadres** négociés annuellement pour optimiser votre plan de formation

POUR EN BÉNÉFICIER, CONTACTEZ LE

01 44 09 25 08

DES ACCORDS CADRES POUR DES PRESTATIONS DÉDIÉES

- Une **remise annuelle** négociée pour l'ensemble de vos établissements
- Un **interlocuteur unique** en charge du suivi de votre compte
- Une **gestion** administrative et un **suivi** post-formation **adaptés à vos exigences**
- Un **traitement prioritaire** de vos demandes de formation intra sur mesure

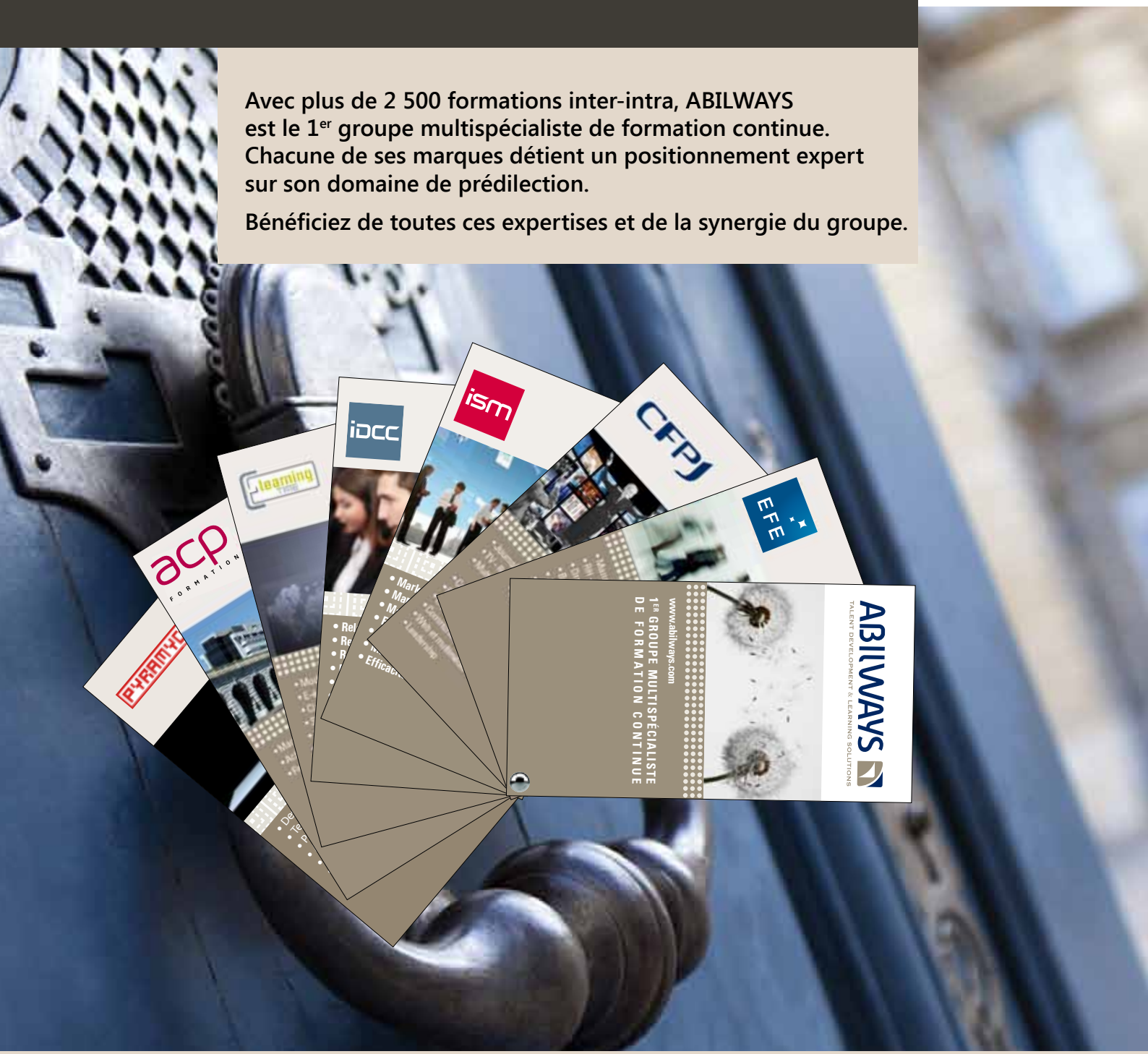
CONTACTEZ NOTRE SERVICE GRANDS COMPTES AU

01 44 09 25 07

LE GROUPE

Avec plus de 2 500 formations inter-intra, ABILWAYS est le 1er groupe multispécialiste de formation continue. Chacune de ses marques détient un positionnement expert sur son domaine de prédilection.

Bénéficiez de toutes ces expertises et de la synergie du groupe.



WWW.ABILWAYS.COM

RETROUVEZ TOUTE NOTRE ACTUALITÉ
ET L'ENSEMBLE DE NOTRE OFFRE

ABILWAYS

www.efe.fr

1 000 formations destinées aux secteurs privé et public, toutes déclinables en intra

- Management et efficacité professionnelle
- RH - Droit social
- Droit des affaires
- Finance - Gestion
- Fiscalité - Comptabilité
- Banque - Assurance
- Environnement - Énergie
- Secteur public

www.cfpj.com

CFPJ Communication

200 formations dédiées aux techniques de communication
3 000 professionnels formés chaque année, en inter ou en intra

- Communication interne et externe
- Web et multimédia
- Communication visuelle
- Relations presse
- Expression orale et écrite
- Leadership

CFPJ Médias

La formation continue des journalistes et des médias
200 formations en multimédia, audiovisuel et presse écrite

www.pyramyd.fr

150 formations destinées aux professionnels de la création et de la communication visuelle

- Design et création graphique
- Technologies web et production digitale
- Applis mobiles
- PAO
- Photo / Vidéo / 3D

www.elearningtime.com

Division e-Learning du groupe ABILWAYS

- Conception de parcours blended ou 100 % distanciel
- Dispositifs e-learning pour vos collaborateurs, vos clients, vos produits
- Modules scénarisés, vidéos, gamification
- Mobile learning
- Social learning et espaces collaboratifs

www.ism.fr

400 formations, à Paris et en région, en inter comme en intra

- Marketing stratégique et opérationnel, marketing digital, marketing direct, études marketing
- Vente
- Commercial
- Management et efficacité professionnelle

www.idcc.fr

40 formations

- Relation client
- Satisfaction client
- Développement des compétences et management de proximité

www.acpformation.fr

130 formations destinées au secteur public

- Marchés publics
- Achats publics
- Finances publiques

Le groupe à l'international

IFE BENELUX
www.ifebenelux.com

300 formations inter toutes déclinables en intra
Français, anglais et néerlandais
Bruxelles, Namur, Anvers et Luxembourg

IFE PORTUGAL
www.ife.pt.com

130 formations, salons professionnels et congrès, 7 magazines spécialisés

3 QUESTIONS À L'EXPERT

Isaac GETZ
Professeur à l'ESCP
Co-auteur de " Liberté & Cie "
et intervenant du Panorama des Innovations managériales
http://pim.efe.fr

" *Le manager doit abandonner son rôle de contrôleur pour devenir un leader au service de l'équipe* "

.1

Pour votre livre, vous avez étudié des entreprises libérées, qu'est-ce qui caractérise leur modèle managérial ?

Toutes ces entreprises, quels que soient leur taille et leur marché, se caractérisent par la liberté et la responsabilité de la majorité des salariés d'entreprendre toutes actions qu'eux-mêmes considèrent comme les meilleures pour leur entreprise. Ces actions ne sont pas dictées par les chefs ou les procédures mais par une vision commune qui inclut toujours la création de valeur.

.2

Quel est le rôle d'un manager dans une entreprise libérée ?

Il abandonne son rôle de donneur d'instructions et de contrôleur pour devenir un leader au service de l'équipe. Il facilite le travail de ses collaborateurs et les aide à donner le meilleur d'eux-mêmes, à servir la vision de l'entreprise et à créer de la valeur pour les clients.

.3

Quels conseils donneriez-vous à un manager pour mobiliser son équipe ?

Cesser de vouloir mobiliser ou motiver ses collaborateurs et devenir un leader qui crée les conditions pour qu'ils s'automotivent et soient mus par le souci de performance de l'entreprise.

TÉMOIGNAGE

Manager en transversal n'est pas intuitif. Je souhaitais donc suivre une formation me permettant de développer des compétences dans ce domaine. Ces deux jours m'ont permis d'étudier différents types de management et de savoir quel style adopter en fonction des situations, des personnalités.
Ce fût également l'occasion de découvrir diverses techniques de négociation et de gestion de conflits. J'ai d'ores et déjà mis en pratique des outils et méthodes me permettant d'adapter ma communication en fonction des personnalités et profils de mes interlocuteurs, ce qui m'est particulièrement utile au quotidien.

Asma Meziou, Analyste Quantitatif, **GDF SUEZ TRADING**
Participant à la formation
" Management transversal ", code 51028 p. 94

MANAGEMENT & LEADERSHIP

En 2014, seuls **11 % des salariés se sont déclarés engagés** dans leur entreprise. Or, pour **rester performante**, **innover** et **se singulariser**, l'entreprise a **besoin** de **collaborateurs engagés**. La **symétrie des attentions** rappelle que la qualité de l'**expérience client** est **égale** à la qualité de l'**expérience collaborateur**.

Face aux **nouvelles attentes des collaborateurs** et pour les **mobiliser** autour de **valeurs partagées**, les managers peuvent **s'inspirer** de la **culture start-up**, utiliser la **systémique**, les **neurosciences**, le **coaching**, le **storytelling**... ou **revisiter les fondamentaux** !

Notre offre de formation 2015 permet à tous vos managers, quels que soient leur niveau et leur expérience, de **renforcer** durablement leurs **pratiques managériales** et de bâtir une **entreprise plus agile** !

Crédit photo : © Delphine Perrin

Marion BREULEUX
Responsable du secteur Management
@MarionBx

88
FORMATIONS

- 19 NOUVEAUTÉS
- 5 CYCLES LONGS
- 3 PARCOURS MÉTIERS & 3 CYCLES CERTIFIANTS VALIDÉS PAR UN CP FFP
- 1 MASTER EN VERSION EXECUTIVE

MANAGEMENT & LEADERSHIP

Formations longues et certifiantes

▪ Formation diplômante

Management public et gouvernance **Master en version Executive** — New, diplôme — 49

▪ Parcours métier & cycles certifiants

Manager de proximité — New, Parcours métier — 23
Middle manager — New, Parcours métier — 24
Top manager — New, Parcours métier — 25
Nouveau Manager — New — 34
Manager de proximité — 40
Manager dans un contexte multiculturel mondial — New — 52

▪ Cycles longs

Devenir manager — 33
Manager une équipe — 43
Manager une business unit — 30
Assertivité et leadership - Niveau 2 — 82
Community manager - **Formation CFPJ** — 96

Cadres dirigeants

Parcours Dirigeant en 5 étapes — 26
Expérimenter le codéveloppement professionnel — 28
Manager une équipe de managers — 29
Manager une business unit - **Cycle long** — 30
Finance pour managers — 31
Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1 — 32

Du manager au leader

▪ Réussir sa prise de fonction

Devenir manager - **Cycle long** — 33
Nouveau manager - **Cycle certifiant** — New, CPF — 34
Réussir sa prise de fonction de manager — 36
Les outils du manager occasionnel — 37
Concilier expertise et management — 38
Les 7 situations clés du manager — 39

▪ Manager les équipes et les hommes

Manager de proximité - **Cycle certifiant** — CPF — 40
Manager au quotidien — New — 42
Manager une équipe - **Cycle long** — 43
Manager une équipe - Niveau 1 — 44
Manager une équipe - Niveau 2 — 45
Responsabiliser ses équipes par la délégation progressive — 46

▪ Manager des équipes spécifiques

Manager une équipe orientée satisfaction client — 47
Manager une équipe commerciale — 47
Manager une équipe juridique — 48
Animer et moviter une équipe dans le secteur public — 48
Management public et gouvernance **Master en version Executive** — New, diplôme — 49

▪ Faire évoluer ses pratiques managériales

Instaurer des rituels managériaux avec son équipe — 50
Utiliser le feedback comme outil de management — 51
Management à distance : les clés pour réussir — 51
Manager dans un contexte multiculturel mondial **Cycle certifiant 100 % à distance** — New, CPF — 52
Manager la génération Y — 54
Management intergénérationnel — New — 54

▪ Développer son leadership

Développer son leadership de proximité — 55
Détecter et développer son style de leadership — New — 56
Affirmer son leadership - **Formation CFPJ** — 57
Devenir manager coach — New — 58
Manager avec l'intelligence émotionnelle — 59
EquiLeadership et EquiTeambuilding **L'EquiFormation par EFE** — New — 60
Des outils de diagnostic au service de vos managers — 66

Les outils du manager efficace

▪ Les outils du manager

7 outils pour un management efficace — 61
La Process Communication® pour managers — 62
Intégrer les outils systémiques dans son management — New — 63
Le manager négociateur — 64
Construire, préparer et défendre son budget — 65
Finance pour managers — 31
Comptabilité pour non-comptables — 65

▪ Efficacité opérationnelle du manager

Les 8 rapid trainings du manager — 67
Manager, regagner la maîtrise de son temps — 68
Améliorer son efficacité avec Outlook — 69
Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping — 69
Réussir ses réunions — 70

Développer son intelligence managériale

▪ Favoriser l'innovation et l'agilité managériales

Panorama des innovations managériales **Conférence d'actualité** 71
Manager en mode start-up New 72
Manager en incarnant des valeurs et une vision 73
Enrichir son management grâce au storytelling 74
Manager avec les neurosciences New 75
Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes New 76
Animer des réunions de créativité 77
Développer une posture de manager agile et 2.0 New 97

▪ Renforcer son efficacité relationnelle

Management relationnel 78
Manager avec l'intelligence émotionnelle 79
Mobiliser ses collaborateurs : manager par la confiance 80
Assertivité et leadership 81
Assertivité et leadership - Niveau 2 - **Cycle long** 82
Remporter l'adhésion en toute situation New 82

▪ Piloter son évolution de carrière

Réussir au féminin 83
Enrichir et faire vivre son réseau professionnel 84

Communication et gestion des conflits

▪ La communication du manager

Prise de parole en public - **Formation CFPJ** 85
Développer une communication managériale efficace 86
Communication transversale 87
Communication assertive 88
Savoir parler d'argent avec ses collaborateurs New 89
Communiquer efficacement autour du changement 100

▪ Gestion des conflits

Anticiper et gérer les conflits interpersonnels 90
La médiation : outil efficace de gestion des conflits New 91
Manager des collaborateurs aux comportements difficiles 92
Faire passer des messages difficiles en entretien 93
S'affirmer et sortir des conflits Assertivité niveau 2 New 93

Management transversal

▪ Le management en mode projet

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel 111
Réussir le management de son projet 114
Manager une équipe projet 132

▪ Le management hors hiérarchie

Communication transversale 87
Management transversal 94
Développer des relations non hiérarchiques constructives 95

▪ Management 2.0 et culture numérique

Community manager occasionnel **Formation CFPJ** 96
Community manager - **Formation CFPJ** 96
Développer une posture de manager agile et 2.0 New 97

Conduire et accompagner le changement

Manager dans un contexte de changement 98
Outils de coaching 98
Les 7 outils d'accompagnement du changement 99
Communiquer efficacement autour du changement 100

Le manager : acteur RH

▪ Les techniques RH pour managers

Droit social pour managers 101
6 étapes pour recruter un candidat 102
Mener efficacement ses entretiens annuels 103

▪ Le bien-être au travail au service de la performance

Intégrer la santé dans son management 104
Risques psychosociaux au travail 105

Votre support pédagogique accessible en ligne pendant 6 mois pour toutes les formations

NOTRE COMITÉ PÉDAGOGIQUE

PRÉSENTATION

Francis BOYER
Dynesens
20 ans d'expérience professionnelle au sein d'organisations variées telles que le CIC Paris, l'Opéra National de Paris, l'Unedic, au sein desquelles il a été amené à définir et piloter des stratégies de changement social. Spécialisé en innovation sociale, il accompagne les entreprises dans l'évolution de leurs pratiques managériales.

Didier KAHN
Formateur et coach, Sciences Po
25 ans d'expérience managériale en tant que banquier, directeur financier d'un groupe international et dirigeant d'entreprise.
Il accompagne depuis 12 ans des managers, des dirigeants et des équipes, tant auprès de PME que de groupes internationaux.

Jack DURAND
Consultant-formateur
Associé, Cabinet ECA
Après 17 années de management opérationnel chez Air Liquide et Total, il a mis son expérience au service de la formation et de l'accompagnement individuel des managers. Il intervient pour le compte de grandes entreprises sur ces problématiques et est co-auteur de **Manager au quotidien** aux éditions EFE-Eyrolles.

Juliette RICOU
Orgachange
16 ans d'expérience professionnelle dans le conseil en management, la formation et l'accompagnement au changement au sein de secteurs variés tels que l'automobile, la banque, l'énergie, le secteur public et celui de la santé. Diplômée de l'ESCP Europe et du DESU coaching de Paris 8, elle accompagne les entreprises, dirigeants et managers sur les thématiques managériales, organisationnelles, psychosociologiques et relationnelles.

Nathalie VILLANDRE
Consultante-formatrice, COGEFOR
30 ans d'expérience professionnelle diversifiée dont 18 ans en formation, elle crée COGEFOR en 1992 et s'intéresse au développement du savoir-être relationnel. Elle présente des outils de savoir-être relationnel pour s'adapter aux changements structurels, environnementaux, transition de vie ou mobilité professionnelle.

Serge ELBAZ
Consultant-formateur et coach
RÊinvention
22 ans d'expérience professionnelle chez Danone et Nestlé où il a conçu et mis en œuvre des stratégies marketing et des lancements de marque. Il a également managé des équipes commerciales et pris en charge le poste de Key Account Manager pour parfaire ses compétences relationnelles et de négociation.

Renaud WAKSELMAN
Consultant en organisation
Formateur en management
et Coach Professionnel
Néometys
Responsable service client et service marketing puis directeur d'exploitation dans le secteur internet (Hi-media) et bancaire (HPME), il a développé une solide expérience en termes de développement de la relation client, de management d'équipe, de stratégie marketing et de gestion de projet.

Bruno BOUSSUGE
Formateur-coach, FAIRSENS Coaching
20 ans d'expérience professionnelle au sein d'organisations variées telles que BNP Paribas, TELETOTA, Roule Production, Team Partners au sein desquelles il a managé des équipes sur des projets innovants et impactants en termes d'organisation. Spécialisé en accompagnement de changement structurel, en tant que coach certifié (Paris VIII - Coaching, École du paradoxe, Syscodev), il accompagne depuis deux ans les responsables et leurs équipes dans des situations évolutives à enjeux.

Parcours métier

Manager de proximité New

Le manager de proximité encadre des équipes de terrain dans tous les domaines d'activité. En première ligne, il est l'intermédiaire entre la direction et les opérationnels pour leur faire partager les objectifs et la stratégie de l'entreprise et les aider à se les approprier. Garant de la performance opérationnelle, son efficacité repose sur l'évaluation des compétences, la mesure des résultats, la recherche de la performance, sa capacité à motiver des équipes, à animer et responsabiliser ses collaborateurs, à communiquer efficacement et à leur donner des objectifs cohérents et partagés.

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES SONT :

1 - Diriger, animer et motiver une équipe
2 - Mettre en place une organisation efficace et performante
3 - Piloter son activité et sa carrière
4 - Communiquer efficacement avec son équipe et sa hiérarchie

Option **CPFFP**

Manager de proximité
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours
Parcours validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)
Prix HT de l'option CP FFP : **900 €**

▪ 1 Diriger, animer et motiver une équipe

Manager une équipe (4 jours) **p. 43**
Développer son leadership de proximité (3 jours) **p. 55**

▪ 2 Mettre en place une organisation efficace et performante

7 outils pour un management efficace (2 jours) **p. 61**
Manager, regagner la maîtrise de son temps (3 jours) **p. 68**
Réussir ses réunions (2 jours) **p. 70**

▪ 3 Piloter son activité et sa carrière

Construire, préparer et défendre son budget (2 jours) **p. 65**
Finance pour non-financiers (2 jours) **@**
Enrichir et faire vivre son réseau professionnel (2 jours) **p. 84**

▪ 4 Communiquer efficacement avec son équipe et sa hiérarchie

Communications écrite et orale opérationnelles (2 jours) **@**
Développer une communication managériale efficace (2 jours) **p. 86**

24 jours 168 heures
Code 51310

Contactez-nous au 01 44 09 25 08
pour construire votre parcours métier à la carte et bénéficiez d'un tarif dégressif sur les modules de votre choix

Parcours métier

Middle manager New

Le middle manager ou manager intermédiaire a pour mission d'être l'interface dans l'entreprise entre les top-managers, les managers de proximité et leurs équipes opérationnelles, entre la stratégie et l'action. Interlocuteur privilégié de la direction et des équipes, il peut-être chef de division, chef de service, responsable régional ou d'unité de production. Ses missions de management couvrent un large champ d'activités et exigent un large panel de savoir-faire et de qualités.

Option **CPFFP**

Middle manager
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours
Parcours validé par l'ISQ-OPQF
(descriptif p. 10)
Prix HT de l'option CP FFP : **900 €**

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES SONT :

1 - Décliner la stratégie de son entreprise et superviser le pilotage de son service
2 - Animer ses équipes et intégrer la politique RH de son entreprise
3 - Faire face aux situations délicates et gérer les missions clés du manager
4 - Renforcer sa communication et ses compétences managériales

▪ 1 Décliner la stratégie de son entreprise et superviser le pilotage de son service

Manager une business unit (6 jours) **p. 30**

▪ 2 Animer ses équipes et intégrer la politique RH de son entreprise

Manager au quotidien (3 jours) **p. 42**
Droit social pour manager (2 jours) **p. 101**

▪ 3 Faire face aux situations délicates et gérer les missions clés du manager

Les 7 situations clés du manager (3 jours) **p. 39**
Savoir parler d'argent avec ses collaborateurs (2 jours) **p. 89**

▪ 4 Renforcer sa communication et ses compétences managériales

La Process Communication® pour managers (3 jours) **p. 62**
Devenir manager coach (2 jours) **p. 58**

21 jours 147 heures
Code 51314

Contactez-nous au 01 44 09 25 08
pour construire votre parcours métier à la carte et bénéficiez d'un tarif dégressif sur les modules de votre choix

Parcours métier

Top manager New

Responsable d'un service, directeur d'un département, directeur de fonctions transversales ou corporate, responsable d'agence, d'unité, secrétaire général... Autant de titres qui s'appliquent à des managers ayant des fonctions stratégiques dans des services transversaux (comptabilité et contrôle de gestion), RH, marketing, communication, R&D, informatique, logistique...) ou opérationnels (par produit, par métier, par centres de profit...).

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES SONT :

1 - Maîtriser les aspects financiers de son activité
2 - Manager ses équipes et donner du rythme à l'activité
3 - Développer ses talents de communicant et de leader
4 - Développer l'innovation et l'agilité de son équipe

Option **CPFFP**

Top manager
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours
Parcours validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)
Prix HT de l'option CP FFP : **900 €**

▪ 1 Maîtriser les aspects financiers de son activité

Finances pour manager (3 jours) **p. 31**
Concevoir et négocier un bon business plan (3 jours) **p. 32**

▪ 2 Manager ses équipes et donner du rythme à l'activité

Manager une équipe de managers (2 jours) **p. 29**
Instaurer des rituels managériaux avec son équipe (2 jours) **p. 50**

▪ 3 Développer ses talents de communicant et de leader

Communiquer efficacement autour du changement (2 jours) **p. 100**
Détecter et développer son style de leadership (3 jours) **p. 56**
Enrichir son management grâce au storytelling (2 jours) **p. 74**

▪ 4 Développer l'innovation et l'agilité de son équipe

Manager en mode start-up (2 jours) **p. 72**
Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes (2 jours) **p. 76**

21 jours 147 heures
Code 51313

Contactez-nous au 01 44 09 25 08
pour construire votre parcours métier à la carte et bénéficiez d'un tarif dégressif sur les modules de votre choix

PARCOURS DIRIGEANT EN 5 ÉTAPES

Accélération des cycles d'innovation, nouvelles attentes des clients et des collaborateurs, **impacts du numérique sur l'organisation et le business.** Pour **faire face** à ces nombreuses **mutations**, le dirigeant a besoin **de nouvelles inspirations** pour **repenser son rôle de leader**, insuffler **plus de flexibilité dans son entreprise** et **diffuser une culture de l'innovation**.

Pour **relever ces défis**, EFE vous propose **une offre dédiée à la carte** réunissant les **leaders**, les **experts** et les **auteurs** qui ont exploré de **nouvelles frontières du métier de dirigeant**.

Faites votre choix parmi nos 5 étapes !

À bientôt

LA MATINÉE EN PRÉSENTIEL

ÉTAPE 1

COMMENT REPENSER SON RÔLE DE LEADER DANS UNE ORGANISATION RENOUVELÉE ?

- Le dirigeant a besoin d'inspiration nouvelle : comment la chercher ? Où la trouver ?
- De quels nouveaux modèles de leardership s'inspirer ?
- Comment penser une organisation performante et flexible dans un environnement contraint ?

De 9h à 12h
Dates : 2 avril / 7 juillet / 9 octobre 2015 - Prix : **1 150 € HT**
Limitée à 12 dirigeants par session

Avec **Isaac GETZ**
Docteur en psychologie
et HDR en management
Professeur
Conférencier international
Auteur de " **Liberté & Cie** "
ESCP EUROPE PARIS

LEARNING EXPEDITIONS

ÉTAPE 2

RENCONTREZ DES LEADERS QUI ONT REPENSÉ LEUR ORGANISATION AVEC SUCCÈS

> **USOCOME** - Quand la confiance rapporte plus que le contrôle

Visitez un des acteurs mondiaux des systèmes d'entraînement et d'automatisme à l'usine d'Haguenau dans le Bas-Rhin

> **POULT** - L'innovation partagée par 750 salariés

Lauréat des Espoirs du Management 2013 lors de la 7e édition du Trophée
Rencontrez le leader des biscuits à marques de distributeurs à Toulouse dans la Haute-Garonne

> **GROUPE HERVÉ** - Le laboratoire de l'entreprise en réseau

Découvrez Hervé Thermique, la filiale historique du pôle Énergie Services du Groupe à Joué-lès-Tours en Indre-et-Loire

> **INOV'ON** - La construction et le partage des valeurs et de la vision

Échangez avec le leader français du dépannage de flexibles hydrauliques sur site à Saint-Herblain en Loire Atlantique

Dates : nous consulter pour une prestation sur mesure
Prix : **à partir de 1 500 €**

CHOISISSEZ L'ENTREPRISE QUI VOUS INSPIRE !

Votre contact pour un conseil personnalisé :
Marion BREULEUX, 01 44 09 22 27 - mbreuleux@efe.fr

L'ACCOMPAGNEMENT POUR CHANGER

ÉTAPE 3

COACHING INDIVIDUEL OU COLLECTIF ET CODÉVELOPPEMENT

3 OPTIONS AU CHOIX

OPTION 1 COACHING INDIVIDUEL RÉALISÉ PAR DES COACHS CERTIFIÉS

Choisissez votre coaching individuel en fonction de vos objectifs professionnels :

> **" Leader libéré "**
Par Jean-François ZOBRIST, Expert APM

> **" Leader relationnel "**
Par Maurice IMBERT, INERGIE

> **" Leader 2.0 "**
Par Thibaud BRIÈRE, PHILOS

> **" Leader collaboratif "**
Par Francis BOYER, Fondateur de DYNESENS

> **" Leader entrepreneur "**
Par Béatrice de MONTABERT, ONE STEP FORWARD

Dates : nous consulter
pour une prestation sur mesure
Prix : **à partir de 800 € HT**
la séance de coaching individuel

OPTION 2 COACHING COLLECTIF DE COMITÉS DE DIRECTION

Définition d'une nouvelle stratégie, mise en place d'une organisation plus performante, accompagnement d'une fusion-acquisition…

Notre équipe de coachs certifiés - orientée business et composée exclusivement d'anciens opérationnels - aide votre comité de direction à mener le changement

Entre 1 et 4 jours, animés par l'équipe de **ONE STEP FORWARD**
Dates : nous consulter
pour une prestation sur mesure
Prix : **à partir de 6 000 € / jour**

OPTION 3 CODÉVELOPPEMENT

Dirigeants, vous êtes entre pairs, assistés par un consultant-coach pour :

- trouver des réponses concrètes à vos problématiques managériales
- adopter une méthode structurée d'analyse et de résolution de problèmes
- impulser un changement positif au sein de votre entreprise grâce à l'approche systémique

7 matinées de 3,5 heures (9h00-12h30) réparties sur 7 mois
Dates : calendrier des promotions page 28
Prix : **2 590 € HT** *(petits-déjeuners inclus) - Limité à 6 dirigeants*

DES WEB-SÉMINAIRES

ÉTAPE 4

POUR EXPLORER LES NOUVELLES FRONTIÈRES DU MÉTIER DE DIRIGEANT

3 WEB SÉMINAIRES AU CHOIX

Connectez-vous au web-séminaire de votre choix, **pendant 1h30 de 11h à 12h30**

Prix : 120 € HT
Limité à 15 dirigeants par web-séminaire

WEB-SÉMINAIRE 1

L'INNOVATION FRUGALE, JUGAAD

Dates : 19 mai / 19 novembre 2015

L'art de concevoir des solutions ingénieuses dans un environnement contraint : comment s'en inspirer pour développer une culture d'innovation dans son entreprise ?

WEB-SÉMINAIRE 2

LA COMMUNICATION DU DIRIGEANT SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

Dates : 3 juin / 24 avril 2015

En tant que 1er ambassadeur de son entreprise, le dirigeant doit communiquer sur les réseaux sociaux : comment rester à l'écoute de son marché, communiquer différemment avec ses salariés et incarner la communication de son entreprise ?

WEB-SÉMINAIRE 3

UNE ORGANISATION 2.0 POUR OUVRIR DE NOUVELLES PERSPECTIVES

Dates : 3 juillet / 11 décembre 2015

L'organisation 2.0 favorise l'efficacité collaborative, l'innovation participative et l'apprentissage social : comment décloisonner son entreprise pour répondre aux défis du XXIe siècle ?

AFFIRMER SON LEADERSHIP

ÉTAPE 5

COMMUNIQUER AVEC IMPACT, AISANCE ET CONVICTION

4 MODULES EN PARTENARIAT AVEC CFPJ

- Module 1 - Communication et leadership
- Module 2 - Optimiser son image et mieux gérer son stress en situation
- Module 3 - Le message du leader
- Module 4 - Communiquer pour convaincre

4 demi-journées en présentiel
Dates : consultez le site www.cfpj.com
Prix : **4 020 € HT** - *Limité à 4 dirigeants*

Expérimenter le codéveloppement professionnel

Bénéficier d'un réseau d'échanges entre pairs grâce au codéveloppement systémique

Le codéveloppement, grâce à une méthodologie reconnue et à l'échange entre pairs, permet de trouver des réponses concrètes à ses problématiques, de répondre à une préoccupation ou de préparer un projet professionnel. Associée à l'analyse systémique, la méthode du codéveloppement permet de prendre en compte la complexité et le changement permanent des organisations et favorise une culture de la coopération et de la transversalité entre managers de différents services.

OBJECTIFS

- Développer une posture de manager-ressource grâce au codéveloppement systémique.
- Bénéficier d'un réseau d'échanges entre pairs et s'appuyer sur l'intelligence collective.
- Déterminer une stratégie pour résoudre une problématique, faire face à une préoccupation ou préparer un projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management hiérarchique ou non hiérarchique.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, cadres ayant des responsabilités hiérarchiques
- Toute personne ayant des responsabilités de management transversal ou souhaitant s'appuyer sur groupe de codéveloppement.

MODE D'EMPLOI DES MATINÉES DE CODÉVELOPPEMENT

Bénéficier d'une consultation à chaque session

7 matinées de 3,5 heures (9h- 12h30) réparties sur 7 mois

Fonctionnement des matinées de codéveloppement

- 4 à 6 participants maximum : autant de matinées que de participants plus une matinée de préparation
- Première matinée dédiée à la compréhension des modèles utilisés : codéveloppement et analyse systémique
- Chaque matinée suivante dédiée à un participant et à sa problématique, sa préoccupation ou son projet
- Un feedback lors de la matinée suivante des solutions mises en œuvre
- Le facilitateur tient le rôle d'animateur régulateur et facilite les échanges

Déroulé d'une matinée de codéveloppement en 7 étapes

1. Le client expose sa problématique, sa préoccupation ou son projet et son objectif principal
2. Les managers-ressources procèdent au questionnement pour cadrer les acteurs, les objectifs de réalisation et les enjeux
3. Le facilitateur cartographie l'ensemble des éléments selon la modélisation systémique
4. Les managers-ressources aident le client à préciser sa problématique et ses enjeux sur la base des étapes précédentes
5. Les managers-ressources font leurs propositions, apportent leurs conseils ou leurs expériences pour permettre au client d'élaborer sa stratégie
6. Le client élabore sa stratégie et la présente au reste du groupe
7. Synthèse et apports théoriques, chacun définit ce qu'il a appris pendant la session

EXEMPLES DE THÉMATIQUES

Élaborer une stratégie opérationnelle face à une problématique grâce au codéveloppement systémique

- Accompagner le changement et y faire adhérer ses équipes
- Gérer la réorganisation de son service ou de plusieurs services
- Sortir d'un blocage relationnel ou d'un conflit avec un collaborateur, un manager
- Gérer un ou plusieurs experts qui conteste sa légitimité au sein de son équipe
- Reprendre la tête d'un service ou d'une équipe désorganisée ou démotivée

Répondre à une préocuppation grâce au codéveloppement systémique

- Renforcer le travail collaboratif et la coopération au sein de son équipe
- Améliorer son management en transversal
- Annoncer une mauvaise nouvelle à un pilier de son équipe, à l'ensemble de son équipe
- Décliner sa vision ou sa stratégie en missions opérationnelles
- Renforcer la capacité d'innovation de son équipe
- Gérer le stress de ses collaborateurs, prévenir les risques psychosociaux

Préparer un projet professionnel grâce au codéveloppement systémique

- Se préparer à une prise de poste, passer de collègue à manager
- Se préparer à prendre la tête d'une équipe d'experts métiers
- Développer un nouveau projet, un nouveau process
- Préparer un changement, une évolution au sein de son équipe ou de son service

Et bien d'autres en fonction des préoccupations des participants

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez des réponses concrètes à vos problématiques, vos préoccupations ou préparer vos projets en vous appuyant sur une méthodologie reconnue.

7 matinées de 9h00 à 12h30

Code 51225

Tarif HT : 2 590 €

Paris

- 12 mars, 9 avril, 21 mai, 18 juin, 9 juillet, 10 septembre et 8 octobre 2015
- 22 septembre, 20 octobre, 17 novembre, 15 décembre 2015, 12 janvier, 9 février et 8 mars 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Manager une équipe de managers

Prendre une nouvelle dimension managériale

Parcours métier

Passer d'un management de proximité à une posture plus complexe consistant à faire piloter des opérationnels par son équipe de managers nécessite de nouvelles compétences. Traduire la stratégie en objectifs, manager une équipe dont on est parfois issu, gérer les rivalités entre deux managers... autant de défis qui impliquent de trouver une nouvelle place dans la ligne managériale.

OBJECTIFS

- Installer et renforcer sa crédibilité en tant que manager de managers.
- Faire évoluer le rôle de manager pour l'adapter à un nouveau contexte et à de nouvelles responsabilités.
- Développer les dimensions d'une nouvelle posture pour piloter avec succès une équipe de managers.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi " Manager une équipe " (code 51201 p. 43).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Top manager.**
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 25

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables de service ou de département
- Managers intermédiaires, responsables fonctionnels appelés à prendre la tête d'une équipe de managers

2 jours
14 heures

Code 51223

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Paris
23-24 mars 2015
25-26 juin 2015
28-29 septembre 2015
1er-2 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Détecter et développer son style de leardership " (code 51303 p. 56).

PROGRAMME

Aborder sa position de manager de managers opérationnels

Décoder son environnement managérial et sa complexité

- Poser un regard systémique sur son environnement, en repérer les points saillants
- Décoder le contexte de sa prise de poste et les enjeux pour l'organisation
- Agir dans l'incertitude, se positionner dans la complexité
- Connaître son rapport au contrôle et au lâcher prise

Exercice d'application : autour d'une expérience de changement, du syndrome de l'imposteur
Étude de cas : analyse comparée entre une prise de poste de manager de managers et un poste de manager de proximité

Comprendre son rôle vis-à-vis de son équipe de managers

- Clarifier ses missions et ses responsabilités ainsi que celles de son équipe de managers
- Intégrer l'impact de sa communication interpersonnelle sur les perceptions de ses équipes
- Identifier les enjeux liés à sa prise de poste dans sa relation aux autres

Mise en situation : ses schémas de communication interpersonnelle

Se positionner dans la ligne managériale et faire évoluer ses managers

- Analyse systémique de ses rapports avec ses équipes et son propre management
- Articuler ses valeurs, celles de l'équipe avec les valeurs de l'organisation
- Situer l'autonomie de chaque manager, de l'équipe, sa propre autonomie
- S'appuyer sur la dynamique de coopération et de cohésion de son équipe
- Créer les conditions du partage de bonnes pratiques et d'une ambition partagée
- Aider ses managers opérationnels à motiver leurs équipes sans les assister
- Soutenir un manager en situation complexe

Exercice d'application : élaboration d'un plan d'amélioration de fonctionnement collectif
Mise en situation : la base des expériences vécues par les participants

Animer son équipe de managers opérationnels

Améliorer ses pratiques managériales quotidiennes

- Traduire la stratégie de son entreprise en objectifs clairs
- Partager la vision, la stratégie et les objectifs au quotidien
- Clarifier les engagements, le périmètre et les responsabilités de chacun
- Communiquer sur des règles de fonctionnement collectives
- Sécuriser la transmission d'informations par ses managers opérationnels
- Analyser son mode de prise de décision pour mieux recueillir l'adhésion

Autodiagnostic : son mode de management et de son impact sur le fonctionnement de son équipe
Mise en situation : communication sur les règles et valeurs de l'équipe, gestion d'une rivalité entre deux managers opérationnels...

Faire face à la complexité de son poste

- S'appuyer sur l'analyse systémique de la situation, du contexte
- Mieux cerner la nature d'une difficulté pour réagir
- Différencier problèmes et objectifs pour identifier ses axes d'intervention plus rapidement

Mise en situation : analyse et amélioration de ses pratiques en cinq étapes
Plan d'action personnel : formalisation de ses objectifs à travers la rédaction d'une lettre d'engagement vis-à-vis de soi-même

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez à même de piloter l'action de vos managers opérationnels en vous appropriant les règles de management d'un responsable d'équipe.

Manager une business unit

Cycle long pour piloter le développement commercial de son centre de profit

Véritable entrepreneur, le manager d'une business unit (BU) doit décliner sa propre stratégie commerciale et assurer le développement de son activité. Il doit ainsi maîtriser un large panel de compétences : vision marketing, qualités de gestionnaire pour effectuer le pilotage financier de sa BU, manager son équipe dans le respect de la réglementation.

OBJECTIFS

- Diriger une unité en prenant en compte les axes essentiels : stratégie, finances et management des ressources humaines.
- Utiliser les techniques et méthodes d'analyse stratégique et de pilotage financier pour sécuriser le développement commercial de son unité.
- Se positionner comme leader auprès de son équipe pour la mener vers la réussite.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi " Manager une équipe de managers " (code 51223 p. 29).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Middle Manager.**
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 24

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres ou managers en charge d'un centre de profit ou d'une business unit
- Toute personne appelée à prendre la direction d'un centre de profit

6 jours 42 heures

Code 51216

Tarif HT : 3 240 €
repas inclus

Paris
15-16 décembre 2014,
12-13 janvier et 16-17 février
+ 13 avril 2015*

12-13 mars, 16-17 avril
et 5-6 mai + 3 juin 2015*

17-18 septembre,
8-9 octobre et 5-6 novembre
+ 4 décembre 2015*

7-8 décembre 2015,
7-8 janvier et 4-5 février
+ 9 mars 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Finance pour managers " (code 91101 p. 31).

PROGRAMME

MODULE 1 Élaborer la stratégie marketing de son unité

Réaliser le diagnostic stratégique de son unité

- Diagnostic interne et externe
- Connaître son marché et la segmentation produit
- Analyser son positionnement stratégique, celui de ses produits/services
- Mettre en place une veille concurrentielle

Partage d'expériences : sur les activités, les forces et faiblesses de chaque positionnement

Décliner son diagnostic en plan d'action commercial

- Définir sa politique commerciale sur la base de son analyse stratégique
- Définir ou recentrer sa politique produit et sa politique de prix
- Optimiser l'allocation des ressources
- Mettre en place une politique de communication et d'actions commerciales ciblées

Exercice d'application : définition des grandes lignes de son plan d'action

MODULE 2 Mettre en œuvre un management stratégique de son unité ou centre de profit

Assurer le pilotage financier de son activité

- Lire et interpréter les documents financiers
- Analyser les ratios clés
- Déterminer ses taux de marge, son point mort, ses cœfficients
- Financer la croissance
- Viser la création de valeur : arbitrer entre risque et rentabilité

Se doter d'outils de suivi et de pilotage

- Mettre en place les outils de gestion pour un pilotage réactif
- Connaître et maîtriser ses coûts, ses frais
- Construire un business plan
- Élaborer et suivre un budget
- Concevoir un tableau de bord

Exercice d'application : construction d'un tableau de bord

MODULE 3 Adopter une posture managériale de dirigeant

Mener son équipe vers la réussite

- Traduire sa vision en objectifs clairs et en actions pour ses collaborateurs
- Impliquer et motiver chacun des membres de l'équipe : se positionner en capitaine
- Faire de sa politique de rémunération un outil de performance collective
- Agir et décider en leader dans les situations complexes ou difficiles
- Jouer son rôle de développeur de compétences

Exercice d'application : simulation d'entretiens individuels, de recadrage en cas de non-atteinte des résultats...

Sécuriser le développement de son activité

- Préserver l'équilibre financier en limitant les risques liés à la réglementation commerciale et sociale
- Maîtriser la réglementation essentielle en matière de droit du travail
- Assurer le respect des règles par tous : commercialisation, marketing direct...

Étude de cas : en matière de jurisprudence sociale et commerciale

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et les outils essentiels pour assurer et sécuriser le développement de votre business unit.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle → classe virtuelle* → e-évaluation aval

* classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Finance pour managers

Comprendre pour mieux décider

Piloter sa business unit, concevoir son business plan, arbitrer des investissements, acquérir une entreprise... autant d'opérations nécessitant un pilotage financier. Au regard du contexte actuel, maîtriser l'impact financier de ses décisions est un préalable indispensable pour tout manager.

OBJECTIFS

- Mesurer la performance financière de l'entreprise.
- Maîtriser les techniques financières essentielles dans la prise de décision.
- Dialoguer efficacement avec les partenaires financiers.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Lire et interpréter les états financiers " (code 91109 sur www.efe.fr).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Top manager.**
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 24

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers non financiers
- Responsables d'un centre de profit ou d'une activité
- Toute personne désirant acquérir des connaissances d'ensemble des différentes techniques financières

3 jours 21 heures

Code 91101

Paris
1er au 3 avril 2015
21 au 23 septembre 2015
9 au 11 décembre 2015

Tarif HT : 1 995 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Budgéter et financer un projet " (code 91116 p. 131).

PROGRAMME

Établir un diagnostic financier

Décrypter les documents nécessaires à l'analyse
- Bilan, compte de résultat, tableau des flux de trésorerie et annexe

Analyser la structure financière par le bilan
- Comprendre et interpréter les notions de fonds de roulement, besoin en fonds de roulement et de trésorerie
- En déduire les ratios de structure et de rotation significatifs

Mesurer la performance par le compte de résultat
- Point mort, Earnings Before Interest and Taxes (EBIT), ratios de résultat et de rentabilité...
- Identifier les indicateurs clés
- Connaître leur signification

Déceler la dynamique du tableau des flux de trésorerie
- Différencier et analyser les flux d'activité, d'investissement et de financement
- Flux économiques (FCFF), flux actionnariaux (FCFE) et flux de service de la dette (FCFD)

Créer de la valeur pour l'entreprise
- Recenser les indicateurs de la création de valeur économique (EVA)
- Effet de levier, rentabilité des capitaux investis (ROCE) et coût du capital (WACC)

Étude de cas : analyse de la situation financière d'une entreprise à partir des documents financiers

Chiffrer, analyser et financer un investissement

Évaluer les flux financiers liés à un projet
- Trésorerie, investissement et capitaux investis
- Les estimer et déterminer les impacts sur la situation financière de l'entreprise

Interpréter les critères de choix économique d'un investissement
- VAN,TRI, Payback : les calculer

Choisir un financement adapté
- Analyser les différents types de financement possibles pour un investissement
- Identifier les critères décisifs dans le choix du financement le plus adapté

Exercice d'application : choix d'un investissement, calcul de sa rentabilité, arbitrage entre les différents financements et évaluation de ses impacts sur l'activité de l'entreprise

Définir les stratégies financières de l'entreprise

Valoriser une entreprise
- Maîtriser les différentes méthodes d'évaluation d'une entreprise
- Discounted Cash Flow (DCF), multiples, approche patrimoniale...
- Choisir la méthode la plus adaptée en fonction du secteur d'activité, du métier et de la situation financière

Exercice d'application : évaluation d'une entreprise par la méthode la plus adaptée

Optimiser la valeur d'entreprise
- Maîtriser les trois principes de la finance d'entreprise : choix d'investissement, structure financière et politique de distribution
- Apprécier le lien entre création de valeur économique (EVA) et flux économiques (FCFF)

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mesurer l'impact des décisions opérationnelles sur la structure financière de l'entreprise.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Concevoir et négocier un bon business plan - Niveau 1

Constituer un dossier convaincant

Tout cadre ou dirigeant est amené à concevoir et à présenter un business plan à sa hiérarchie, à ses actionnaires ou à des partenaires extérieurs. Le business plan permet d'intégrer, sur un même document, l'ensemble des éléments constitutifs d'un projet et de les mettre en adéquation avec des facteurs tels que le marché, la clientèle de l'entreprise, les exigences de rentabilité...

OBJECTIFS

- Construire le business plan d'un projet.
- Arbitrer et valider les hypothèses et prévisions.
- Maîtriser les outils d'aide à la mise en œuvre du business plan.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Finance pour non financiers - Niveau 1 " (code 91100 sur www.efe.fr).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Top manager.**
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 25

PUBLIC CONCERNÉ

- Dirigeants d'entreprise, responsables de centre de profit et responsables de projets
- Créateurs d'entreprise, responsables techniques et de recherche et développement
- Chargés de clientèle au sein d'établissements financiers

3 jours
21 heures

Code 91224

Tarif HT : 1 870 €
repas inclus

Paris
25 au 27 mars 2015
22 au 24 juin 2015
16 au 18 septembre 2015
23 au 25 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Élaborer un business plan - Niveau 2 " (code 91003 p. 129).

PROGRAMME

Rédiger un business plan

Identifier les objectifs et les contextes
- Définir un business plan et ses objectifs
- Identifier les différents contextes du business plan
- Organiser son business plan

Partage d'expériences : réflexion en commun avec tous les participants

Présenter l'entreprise et son projet
- Présenter l'entreprise, ses produits et ses services
- Présenter le marché dans lequel l'entreprise évolue : clientèle et concurrence
- Analyser l'organisation de l'entreprise : organigramme, organisation de la production, de la R&D
- Présenter le projet objet du business plan

Exercice d'application : présentation de l'entreprise et du projet à des investisseurs

Présenter la stratégie de l'entreprise
- Le positionnement stratégique de l'entreprise
  La stratégie marketing
- L'organisation de la production
- Le business model

Articuler la cohérence du projet avec la stratégie de l'entreprise

Exercice d'application : préparation d'une brève présentation de la stratégie de l'entreprise

Maîtriser l'approche prévisionnelle du business plan

- Apprécier la compatibilité du projet avec la situation financière actuelle de l'entreprise

Étude de cas fil rouge : analyse financière de l'entreprise

Élaborer le modèle financier et les prévisions du projet
- Définir le contenu et construire le modèle financier
- Élaborer les hypothèses
- Établir les comptes prévisionnels : compte de résultat, bilan - La notion de BFR " normatif "

Étude de cas fil rouge : analyse des hypothèses de l'entreprise et calcul du BFR prévisionnel

Financer le projet
- Définir les besoins de financement d'un projet
- Identifier les différentes formes de financement : dette et fonds propres

Exercice d'application : détermination du montant de dette et de capital nécessaires au financement du projet

Calculer la rentabilité d'un projet
- La rentabilité intrinsèque du projet : les flux du projet, les principaux indicateurs de rentabilité : Valeur Actuelle Nette (VAN), Taux de Rentabilité Interne (TRI), payback ratio
- La rentabilité pour l'actionnaire : valeur d'entreprise, valeur des fonds propres, TRI actionnaire

Étude de cas fil rouge : calcul de la rentabilité intrinsèque du projet fil rouge et de la rentabilité pour les actionnaires

Présenter son business plan
- À l'écrit : conseils de présentation et l'exécutive summary
- Conseils pour une présentation orale réussie : " mission statement ", " elevator pitch "

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de présenter un business plan dans le but de convaincre actionnaires et partenaires financiers.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Devenir manager

Cycle long pour prendre la responsabilité d'une équipe

Blended Learning

La cohésion d'équipe est l'un des piliers principaux de la bonne marche d'une entreprise. Le manager en est le garant. Son comportement et sa prise en compte des attentes liées à ce statut permettent de mettre en place un climat favorable à l'implication et à l'évolution de ses collaborateurs. La gestion des conflits et des situations potentiellement délicates en est ainsi facilitée.

OBJECTIFS

- Définir son rôle de manager vis-à-vis de l'entreprise et de son équipe.
- Acquérir les attitudes et comportements du manager efficace.
- Mieux connaître ses collaborateurs et leurs modes de fonctionnement.

PRÉREQUIS

S'apprêter à prendre un poste de manager ou exercer des fonctions de manager depuis peu.

PUBLIC CONCERNÉ

- Futurs managers appelés à animer une équipe
- Toute personne venant de prendre la responsabilité d'un service et souhaitant affirmer son rôle de manager

4 jours 28 heures

Code 51010

Tarif HT : 2 240 €
repas inclus

Paris

18-19 déc. 2014
et 15-16 janvier
+ 3 février 2015*

5-6 février et 9-10 mars
+ 1er avril 2015*

9-10 avril et 5-6 mai
+ 27 mai 2015*

4-5 juin et 2-3 juillet
+ 1er septembre 2015*

17-18 sept. et 8-9 oct.
+ 3 novembre 2015*

5-6 nov. et 3-4 déc. 2015
+ 13 janvier 2016*

14-15 déc. 2015 et 11-12 janv.
+ 3 février 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 45).

PROGRAMME

MODULE 1 Appréhender son rôle de manager

Se connaître en tant que manager

Identifier ses différentes missions

- Les différents rôles du manager
- Dresser l'inventaire des responsabilités liées à l'autorité, à l'accompagnement et au développement des compétences
- Cerner les principales contraintes du manager au sein de l'organisation

Partage d'expériences : les compétences managériales requises

Analyser son style de management dans le contexte de son équipe

- Comprendre son style de communication
- Les quatre grands styles de communication et de management
- Identifier sa qualité d'écoute
- Développer son écoute active

Autodiagnostic : son style de communication et de management

Accompagner, suivre et responsabiliser ses collaborateurs

Analyser le niveau de développement des collaborateurs de son équipe

- Les compétences requises par le poste : l'analyse du profil du collaborateur
- Le niveau d'engagement : élément essentiel de l'évaluation du niveau de performance

Étude de cas : analyse de profils réels de collaborateurs et mise en adéquation du style de management

Influencer ses collaborateurs et mener ses différents entretiens de management

- Mobiliser chaque collaborateur
- Les étapes clés, la structure de l'entretien
- Les différents types d'entretiens

Mise en situation : les comportements managériaux à adopter

Favoriser l'implication individuelle et collective

- Les leviers de la motivation
- Fixer des objectifs et mobiliser l'équipe
- Recourir efficacement à la délégation

Exercice d'application : élaboration d'objectifs qualitatifs

MODULE 2 Être à l'aise dans les situations de management délicates

Faire face aux conflits et aux problèmes au sein de l'équipe

Gérer un conflit

- Savoir dire non
- Identifier les typologies de comportements conflictuels
- Amener ses collaborateurs à proposer des solutions alternatives

Exercice d'application : formulation d'une critique constructive

- Faire preuve d'assertivité
- Mettre en place des techniques d'écoute active pour être orienté solution
- Expliquer sans se justifier

Identifier la limite du harcèlement moral

- Se poser les bonnes questions
- Adopter les comportements adéquats

Manager les personnalités difficiles pour soi

- Identifier les personnalités difficiles pour soi
- Reconnaître les besoins non formulés
- Distinguer la réalité objective de la réalité subjective
- Reconnaître les émotions en jeu dans la relation à l'autre

Mise en situation : gestion d'une situation rendue difficile par le comportement d'un collaborateur

Faire face aux situations particulières

- Au sein d'une équipe débutante ou expérimentée
- Au sein d'une équipe composée d'anciens collègues

Exercice d'application : les comportements managériaux à adopter dans différents cas de figure

Plan d'action personnel : formalisation des actions de son plan de progression managérial

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment piloter votre équipe y compris dans des situations délicates.

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | exercices d'intersession | formation présentielle | classe virtuelle* | e-évaluation aval

* classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

CYCLE certifiant

Nouveau Manager

New

Être manager nécessite, tout à la fois, de développer des compétences fortes en communication, en animation d'équipe et en gestion et suivi d'activité et de performance. Endosser cette fonction nécessite donc, souvent, de prendre un temps pour se former sur les clés de ce métier, qu'elles soient relationnelles ou opérationnelles.

OBJECTIFS

- Avoir une idée précise des rôles et des responsabilités d'un manager.
- Développer des compétences fortes en communication managériale et gestion de situations difficiles.
- Acquérir des mécanismes de gestion du temps et du stress efficaces.

PRÉREQUIS

Être manager depuis peu ou être amené à le devenir et souhaiter certifier ses compétences.

PUBLIC CONCERNÉ

- Futurs managers
- Toute personne venant de prendre la responsabilité d'une équipe ou d'un service

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous saurez comment prendre en main votre rôle de manager et aurez acquis différentes clés pour animer votre équipe, communiquer efficacement et gérer les imprévus.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " La Process Communication® pour managers " (code 51076 p. 62).

MODULE 1 — 2 jours — RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU MANAGER

OBJECTIFS

- Appréhender sa fonction de manager.
- Identifier son style de management.
- Faire le point sur ses qualités et ses axes d'efforts pour manager efficacement.

PROGRAMME

Identifier le rôle et les missions du manager

- Les différents rôles du manager
- Connaître les missions clés, le cadre d'action, les enjeux du poste de manager
- Transmettre la culture et les valeurs de l'entreprise à son équipe
- Être le relai d'informations entre la direction et son équipe
- Intégrer les missions RH du manager : recrutement, intégration, formation

Partage d'expériences : le rôle d'un manager

Connaître les différents styles de management

- Identifier des différents styles de management
- Passer d'expert à manager
- Distinguer le manager du leader
- Développer son charisme de manager

Jeu de rôles : " le bon, la brute et le manager "
Exercice d'application : appropriation des différents styles de management selon les situations

Mieux se connaître en tant que manager

Autodiagnostic : de son style de management, de ses capacités et de ses freins

- Développer la confiance et l'affirmation de soi
- Améliorer et enrichir sa perception de soi et des autres
- Reconnaître ses erreurs, ses axes de progression
- Être en accord avec les valeurs de l'entreprise

Mise en situation : identification des valeurs de son entreprise

MODULE 2 — 2 jours — PILOTER SON ÉQUIPE VERS LA PERFORMANCE

OBJECTIFS

- Développer sa capacité à déléguer en fixant des objectifs adaptés.
- Mesurer la performance de son équipe et l'accroître.
- Acquérir des outils et des méthodes d'animation d'équipe au quotidien.

PROGRAMME

Pratiquer la délégation et développer l'autonomie des collaborateurs

- Définir ce que sont la délégation et l'autonomie
- Connaître les niveaux de délégations et leurs impacts
- Identifier les différentes étapes d'une délégation réussie
- Mettre en adéquation son mode de délégation avec les caractéristiques du collaborateur
- Structurer un entretien de délégation
- Assurer le suivi et l'évaluation de la délégation

Exercice d'application : état des lieux de l'autonomie de ses collaborateurs
Mise en situation : identification des activités susceptibles d'être déléguées et planning de suivi

Fixer des objectifs et évaluer la performance

- Définir un objectif selon la méthode SMART
- Élaborer des indicateurs de suivi pertinents
- Identifier les objectifs à mesurer
- Évaluer des objectifs non chiffrables

Exercice d'application : définition d'un objectif SMART

Animer son équipe au quotidien

- Mettre en place des rituels managériaux
- Identifier les leviers de motivation propres à chaque collaborateur
- Adapter sa communication et son style de management à ses équipes
- Mettre en place des entretiens de feedback

Mise en situation : étude de différents rituels managériaux et de leurs effets sur l'équipe

Mener des entretiens efficaces

- Comprendre l'intérêt des entretiens
- Définir sa stratégie selon son interlocuteur
- Identifier les conditions de réussite d'un entretien
- Les différentes étapes essentielles d'un entretien
- Recadrer un collaborateur pour repartir sur de bonnes bases

Mise en situation : conduite d'un entretien de recadrage

Option **CPFFP**

Nouveau Manager
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle
Cycle validé par l'ISQ-OPQF
(descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

CYCLE CERTIFIANT

8 jours 57 heures

Paris - Promotion 1
12-13 mars, 9-10 avril, 5-6 mai, 19 mai* et 4-5 juin 2015

Paris - Promotion 2
14-15 septembre, 12-13 octobre et 16-17 novembre, 30 novembre* et 14-15 décembre 2015

Paris - Promotion 3
19-20 novembre, 17-18 décembre 2015, 14-15 janvier, 26 janvier* et 11-12 février 2016

Code 51301 - 8 jours (57 heures)
Tarif HT : 4 360 € - *repas inclus*

CURSUS CERTIFIANT

21 jours 150 heures

Pour aller plus loin et renforcer vos compétences métier, optez pour le cursus certifiant 21 jours : 8 jours du cycle certifiant + 13 jours complémentaires au choix

Exemple de cursus certifiant :
Cycle certifiant **Nouveau Manager**
+ Développer son leadership de proximité p. 55 (3 jours)
+ Manager une équipe - Niveau 2 p. 45 (2 jours)
+ Responsabiliser ses équipes par la délégation progressive p. 46 (2 jours)
+ Management intergénérationnel p. 54 (2 jours)
+ Manager la génération Y p. 54 (2 jours)
+ Faire passer des messages difficiles en entretien p. 93 (2 jours)

Code 51301 - 21 jours (150 heures)
Tarif HT : 9 995 € - *repas inclus*

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle → classe virtuelle* → formation présentielle → e-évaluation aval → communauté d'apprenants

* classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 3 — 2 jours
COMMUNICATION MANAGÉRIALE ET GESTION DE SITUATIONS DÉLICATES

OBJECTIFS
- Intégrer les fondamentaux de la communication managériale.
- Adapter sa communication à ses collaborateurs.
- Réagir efficacement en situation tendue.

PROGRAMME

Identifier et renforcer ses qualités de manager communicant
- Différencier faits, opinions et sentiments
- Être attentif au fond et à la forme
- Être force de proposition sans s'imposer
- Adopter la méthode DESC
  Exercice d'application : choix de la communication adaptée selon le type d'informations à faire passer
- Être présent par la posture, le regard, les gestes
- Maîtriser les bases de l'écoute active
- Reformuler, questionner, recueillir les informations
- Adapter sa communication à son interlocuteur
  Mise en situation : reformulation lors d'une négociation

Réagir aux situations délicates
- Reconnaître les résistances et y faire face
- Réagir face à une faible performance
- Gérer un conflit dans son équipe
  Exercice d'application : techniques de résolution de conflits
- Dire non lorsque c'est nécessaire
- Gérer les critiques agressives
- Déceler les sous-entendus et les traiter comme de vraies objections
- Tirer parti des remarques constructives
  Mise en situation : gestion de situations difficiles vécues par les participants

Développer son aisance relationnelle

Mobiliser ses qualités d'orateur
- Identifier son profil de communicant
- Structurer son message et s'adapter à son public
- Connaître des techniques d'expression orale
  Exercice d'application : présentation d'un sujet au choix du participant

Renforcer ses capacités de négociateur
- Préparer sa négociation efficacement
- Mener la négociation efficacement
- S'adapter à son interlocuteur
- Parvenir à un accord gagnant-gagnant
  Mise en situation : gestion du désaccord lors d'une négociation

MODULE 4 — 2 jours
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE DU MANAGER

OBJECTIFS
- Gérer son temps et celui de son équipe.
- Acquérir les clés de l'animation de réunion.
- Mieux gérer son stress pour plus de bien-être au travail.

PROGRAMME

Maîtriser la gestion de son temps et celui de son équipe

Améliorer sa gestion du temps
- Distinguer l'urgent de l'important et gérer son agenda
- Évaluer l'intérêt et la durée des tâches avant d'agir
- Faire la chasse aux voleurs de temps
  Autodiagnostic : sa gestion du temps

Manager le temps de son équipe
- Dégager du temps pour ses collaborateurs
- Répartir clairement les tâches, les missions et estimer leur durée
- Identifier les voleurs de temps de son équipe
  Mise en situation : comment se dire indisponible

Animer des réunions productives

Préparer sa réunion
- Connaître les différents types de réunion
- Établir un ordre du jour précis et adapter aux personnes conviées
- Communiquer sur l'objectif de la réunion et son ordre du jour
- Utiliser des outils originaux de préparation de réunion
  Mise en situation : établissement d'un ordre du jour

Utiliser des techniques nouvelles d'animation de réunion
- Rendre les informations clés visuelles grâce à la mind-map
- Préférer être debout pour plus de dynamisme
- Tester des techniques de créativité
- Choisir son style d'animation
  Exercice d'application : définition des plans d'action suite à une réunion de façon créative et précise

Maîtriser son stress et favoriser le bien-être au travail
  Autodiagnostic : de son niveau de stress
- Identifier ses facteurs de stress et agir dessus rapidement
- Développer son équilibre personnel
- Faire face aux situations difficiles
  Exercice d'application : entraînement à la gestion de situations stressantes : entretien de recadrage, prise de parole...

Réussir sa prise de fonction de manager

L'essentiel pour être rapidement opérationnel

Blended Learning

Devenir manager demande d'appréhender l'étendue de ses nouvelles fonctions et d'être opérationnel rapidement. Analyser son futur poste et connaître les modalités du rôle de manager, construire son identité managériale pour s'intégrer rapidement dans son équipe sont des étapes clés pour une prise de fonction efficace.

OBJECTIFS

- Faire le point sur ses compétences pour les confronter aux exigences d'un poste d'encadrement.
- Identifier les enjeux d'une fonction d'encadrement.
- Maîtriser les étapes clés du processus de prise de poste.

PRÉREQUIS

Être en prise de poste d'une fonction de manager ou remplir ces fonctions depuis peu.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables de département et de service nouvellement nommés
- Toute personne amenée à prendre des fonctions de manager

3 jours
21 heures

Code 51020

Tarif HT : 1 770 €
repas inclus

Paris
21 au 23 janv. + 19 fév. 2015*
9 au 11 fév. + 10 mars 2015*
18 au 20 mars + 9 avril 2015*
13 au 15 avril + 12 mai 2015*
20 au 22 mai + 18 juin 2015*
22 au 24 juin + 23 juillet 2015*
20 au 22 juillet + 31 août 2015*
26 au 28 août + 24 sept. 2015*
21 au 23 sept. + 20 oct. 2015*
14 au 16 oct. + 5 nov. 2015*
16 au 18 nov. + 10 déc. 2015
14 au 16 déc. 2015
+ 19 janv. 2016*
13 au 15 janv. + 11 fév. 2016*
8 au 10 fév. + 8 mars 2016*

Lyon
18 au 20 mars + 9 avril 2015*
16 au 18 nov. + 10 déc. 2015*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager une équipe " (code 51201 p. 43).

PROGRAMME

Aborder sereinement la prise de nouvelles fonctions

Faire l'analyse de son futur poste
- Identifier les conditions d'exercice, les enjeux stratégiques, les responsabilités...
- Apprécier le nouvel environnement et ses spécificités

Cerner les difficultés majeures inhérentes à l'accession à une fonction d'encadrement
- Concilier expertise et management

Exercice d'application : cartographie des rôles et des missions du manager au sein de son entreprise
- Définir son environnement professionnel
- Identifier les résistances au changement
- Mettre en place de nouvelles règles et procédures
- Adapter son style de management aux équipes en place
- Redéfinir des objectifs et des tableaux de bord

Réussir son insertion à la tête d'une équipe

Analyser la situation
- Identifier ses ressources internes/externes
- Repérer les rapports de force en présence

Étude de cas : analyse des savoir-faire, des compétences et des héritages historiques présents au sein de l'équipe

Construire rapidement son identité managériale
- Définir les règles du jeu du fonctionnement de l'équipe
- Développer et asseoir sa légitimité en tant que manager

Mise en situation : simulation d'une première réunion de prise de contact, savoir se présenter et formuler ses attentes

Gérer la relation avec son propre manager
- Identifier les attentes implicites
- Clarifier les règles du jeu
- Exploiter le reporting

Acquérir les bases du management situationnel pour impliquer ses collaborateurs

Appliquer son propre style de management

Autodiagnostic : son style préférentiel de comportement grâce au DISC®
- Appliquer son style de management grâce au management situationnel
- S'ouvrir au management systémique

Exercice d'application : choix du style de management adapté à différentes situations issues de la pratique des participants

Réussir malgré des difficultés inhérentes à la composition de l'équipe ou à l'environnement
- Prendre la responsabilité d'une équipe débutante : établir son leadership
- Trouver les solutions pour encourager l'initiative
- Prendre en charge une équipe expérimentée : les erreurs à ne pas commettre
- Tirer parti de l'expérience acquise et la reconnaître
- Identifier les précautions à prendre dans le cas d'un management de collaborateurs plus âgés
- Encadrer d'anciens collègues : les conditions indispensables à l'exercice de l'autorité

Mise en situation : les bons réflexes managériaux dans les différents cas de figure cités ci-dessus
- Sortir d'un conflit

Motiver ses collaborateurs
- Identifier les besoins de chacun de ses collaborateurs
- Apporter de la structure et et de la stimulation
- Intégrer l'économie des signes de reconnaissance

Exercice d'application : identification des leviers de motivation selon ses collaborateurs

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez les clés pour prendre votre poste de manager en toute sérénité.

Blended Learning : formation présentielle | classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h30 de 16h à 17h30 (convocation à 15h30)

Les outils du manager occasionnel

Réussir l'animation d'une équipe occasionnelle

La gestion des flux d'activités amène des salariés à se voir confier occasionnellement des responsabilités de suivi d'activités sans en avoir la responsabilité hiérarchique. Le cadrage, la transmission d'instructions, le suivi et l'évaluation de la qualité du travail effectué auprès de collaborateurs s'ajoutent à l'aménagement de l'emploi du temps et sont autant d'aptitudes à développer pour animer une équipe temporaire.

OBJECTIFS

- Comprendre les ressorts essentiels du management.
- Acquérir des outils opérationnels d'animation d'équipes occasionnelles.
- Gérer les tensions et les personnalités difficiles.

PRÉREQUIS

Être amené à manager une équipe de façon occassionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Employés, agents de maîtrise et cadres non encadrants qui souhaitent acquérir des outils de management opérationnels
- Toute personne ayant à animer des personnes sans en avoir la responsabilité hiérarchique

2 jours
14 heures

Code 51222

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
26-27 mars 2015
18-19 juin 2015
14-15 septembre 2015
19-20 octobre 2015
1er-2 décembre 2015

Lyon
18-19 juin 2015
1er-2 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " La PNL au service de son impact personnel " (code 53116 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Intégrer sa mission de manager occasionnel dans son quotidien

- Clarifier le rôle et les responsabilités d'un animateur occasionnel
- Identifier son style d'animation d'équipe
- Aménager son organisation afin d'intégrer cette nouvelle responsabilité

Partage d'expériences : sur l'impact de l'animation d'équipes occasionnelles sur son activité habituelle
Autodiagnostic : identification de son style de management

Organiser le fonctionnement d'une équipe occasionnelle

- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
- Clarifier la répartition des rôles et des responsabilités afin d'obtenir l'adhésion
- Communiquer des objectifs et mettre en place des plans d'action
- Définir des indicateurs de suivi d'activité et piloter les résultats

Mise en situation : entretien de cadrage et de communication d'objectifs

Animer et motiver l'équipe au quotidien

- S'adapter aux différents types de personnalité au travail
- Animer des réunions et des briefings d'équipe
- Déléguer, responsabiliser et gérer les priorités de l'équipe

Mise en situation : entretien de recadrage
Mise en situation : animation d'une réunion de suivi d'activité, feedback

Développer son aisance relationnelle

- S'exprimer et communiquer avec aisance et sérénité
- S'affirmer, gérer les critiques et savoir dire non
- Gérer la pression, les tensions et les personnalités difficiles
- Maîtriser son stress et ses émotions dans les situations imprévues

Autodiagnostic : identification de son style de communication sous pression
Mise en situation : entretien d'apaisement de tensions, exercice d'expression orale...

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils de communication et de management vous permettant d'animer des collaborateurs occasionnels dont vous n'avez pas la responsabilité hiérarchique.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Quand peut-on parler de management occasionnel ?
On parle de management occasionnel lorsqu'on est amené à manager ponctuellement une équipe, lors d'un projet par exemple ou en cas de remplacement du manager principal de l'équipe.

2 • Quel est le principal obstacle rencontré par les managers occasionnels ?
Le manager occasionnel est surtout confronté à son manque de légitimité ! Amené à manager des collègues ou d'autres personnes de même niveau voire de niveau plus élevé, il doit très rapidement prendre le leadership de l'équipe.

3 • Pour y remédier, quel est selon vous le premier outil à mettre en place ?
On ne peut pas à proprement parler "d'outils" même si tout un chacun souhaiterait trouver des solutions systématiques grâce à un outil !
C'est la clarté de son discours, son exemplarité et sa capacité à faire avancer l'équipe qui doivent faire partie de ses priorités.

Concilier expertise et management

Se situer dans ses rôles de manager et d'expert

Blended Learning

Passer d'expert à manager demande de prendre de la hauteur vis-à-vis de son expertise technique. Capitaliser sur sa crédibilité de compétences ne suffit pas toujours pour assurer pleinement sa fonction managériale. Bien comprendre son rôle, trouver son style de management et acquérir les clés pour gérer ses collaborateurs sont des étapes indispensables pour tout manager qui se veut efficace.

OBJECTIFS

- Établir le bon équilibre entre management et expertise dans leur poste.
- Asseoir sa crédibilité face à ses différents interlocuteurs.
- Renforcer sa confiance.

PRÉREQUIS

Être expert et être amené à prendre la tête d'une équipe.

PUBLIC CONCERNÉ

- Experts devenant managers
- Managers débutants ou confirmés devant concilier expertise et management

2 jours
14 heures

Code 51151

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
23-24 mars 2015
21-22 mai 2015
6-7 juillet 2015
1er-2 octobre 2015
7-8 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Développer une communication managériale efficace " (code 51241 p. 86).

PROGRAMME

Différencier ses rôles de manager et d'expert

- Apprécier les différences et les similitudes des deux métiers
- Clarifier les composantes des deux rôles
- Connaître les attentes de la hiérarchie et des collaborateurs

Partage d'expérience : sur les moyens de tenir sa place de manager
Étude de cas : de l'expert au manager

S'organiser pour assurer son rôle de manager

- Établir ses objectifs
- Distinguer objectif de résultat et objectif d'action
- Gérer ses priorités
- Gérer son temps pour être disponible sans être à disposition
- Fixer des règles de fonctionnement
- Mettre en place un système de contrôle
- Établir et négocier des objectifs de résultat

Étude de cas : gestion de ses priorités

Trouver son style de management

- Identifier son style naturel
- Connaître les paramètres du management contextuel
- Apprendre à adapter son style de management au contexte
- Pratiquer la délégation

Autodiagnostic : de son style dominant de management
Étude de cas : entraînement à la flexibilité
Mise en situation : sur la délégation

Gérer ses collaborateurs

- Mettre en place une communication constructive
- Motiver pour mobiliser
- Pratiquer l'écoute active
- Gérer les conflits et les cas difficiles

Jeu de rôles : remotivation d'un collaborateur
Mise en situation : entraînement sur la communication interpersonnelle et à l'écoute active
Étude de cas : la gestion de conflit

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de passer d'expert à manager tout en étant à l'aise et crédible dans ces deux rôles.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

LE CONSEIL DU COACH

Toute personne vous le dira : **ce n'est pas parce qu'on est expert dans un domaine que l'on sait transmettre**, guider, motiver. Passer d'expert à manager n'est donc pas chose facile et encore moins innée. Pour négocier au mieux cette transition, **quelques clés** à garder en tête : **faites** bien **la part des choses** entre vos missions d'expert et celles de manager, identifiez **vos freins personnels** et **vos compétences fortes**, sachez vous reposer sur ce que vous maîtrisez déjà pour **prendre le temps du management**. Allez au **contact de vos équipes**, adaptez-vous à vos collaborateurs et, petit à petit, **vous serez un manager expert**.

Les 7 situations clés du manager

Management à distance, transversal, diversité, gestion des conflits...

Le statut de manager et ses conditions d'exercice ont évolué. La gestion de situations complexes peut faire partie de son quotidien et il doit alors développer les compétences clés pour, malgré tout, fédérer son équipe. L'éloignement, le management transversal ou l'apparition d'un conflit lui permet alors de démontrer ses compétences et d'asseoir sa crédibilité.

OBJECTIFS

- Comprendre et intégrer la diversité dans son management.
- Gérer une équipe à distance ou en transversal.
- Intégrer urgence et crise dans son quotidien et identifier les conflits interpersonnels.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 44).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Middle manager.**
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 24

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Encadrants

3 jours 21 heures

Code 51156

Tarif HT : 1 790 €
repas inclus

Paris
25 au 27 mars 2015
20 au 22 mai 2015
8 au 10 juillet 2015
12 au 14 octobre 2015
9 au 11 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Utiliser le feedback comme outil de management " (code 51006 p. 51).

PROGRAMME

Situation 1 - Adopter une communication managériale efficace

Autodiagnostic : son style de communicant
- S'approprier les outils relationnels et adapter la communication du manager
- Identifier les modes communication inefficaces
- Reconnaître les différents styles de communicants

Mises en situation : les techniques essentielles de la communication managériale

Situation 2 - Bâtir la cohésion de son équipe en intégrant la diversité

- Sortir de la diversité subie et apprendre à la mettre à profit
- Aider son équipe à vivre la diversité en identifiant les stéréotypes
- Identifier les différents aspects de la diversité

Mise en situation : prise en compte de la diversité dans les situations vécues par les participants

Situation 3 - Manager en transversal

- Connaître les particularités du management non hiérarchique et s'y adapter
- Structurer une équipe projet et prendre sa place
- Mettre en place une communication efficace pour obtenir l'adhésion de chacun

Étude de cas : la communication, les attitudes et décisions constructives d'un manager transversal

Mise en situation : demande d'une contribution dans le cadre d'un management transversal

Situation 4 - Manager à distance

- Identifier les outils et méthodes du management à distance
- Permettre l'indépendance, l'autonomie et le sentiment d'appartenance

Partage d'expériences : les techniques pour renforcer l'efficacité de son management à distance

Situation 5 - Gérer les événements majeurs avec ses collaborateurs

- Mener un entretien de recrutement et intégrer un nouveau collaborateur
- Réagir en cas d'erreur ou de faute professionnelle

Mise en situation : simulation d'un entretien de recrutement, de recadrage

Partage d'expériences : point sur les situations vécues par les participants

Situation 6 - Comprendre les mécanismes des conflits et les résoudre

- Identifier les différents cas et facteurs sources de conflit
- Résoudre en faisant la part des faits, des opinions, des motivations
- Prévenir le conflit et bien se situer en tant que manager dans le cas d'un conflit

Mise en situation : les participants cherchent des pistes de résolution de conflits

Situation 7 - Mobiliser son équipe dans une situation de crise ou d'urgence

- Pratiquer un management " minute " et distinguer urgent et important
- Identifier, évaluer, gérer la crise

Mise en situation : les techniques du manager minute

Étude de cas : analyse d'une situation de crise

Plan d'action personnel : élaboration de son plan de progression concernant les trois actions à mettre en œuvre pour améliorer son efficacité en toute situation

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de faire face aux difficultés rencontrées dans votre management au quotidien.

CYCLE certifiant

Manager de proximité

Le manager de proximité est un maillon indispensable de la chaîne managériale. Écoute, motivation et encadrement des équipes de terrain : il est le garant de la performance opérationnelle. Son efficacité repose principalement sur son aptitude à évaluer les compétences et les résultats, sa capacité à challenger et à donner des objectifs clairs et partagés qui assureront des résultats en cohérence avec les enjeux de l'entreprise.

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle, la mission et la dimension de leader du manager de proximité.
- S'adapter à son équipe et à chacun de ses collaborateurs dans une optique de dynamique et de réussite collégiale et individuelle.
- Utiliser et/ou créer les outils et méthodes nécessaires à son activité et à son équipe.

PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien ou être amené à devenir manager de proximité et souhaiter certifier ses compétences.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, futurs managers de proximité de tous secteurs d'activité
- Agents de maîtrise, chefs d'équipe, animateurs ayant la charge d'une équipe

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et techniques pour endosser vos missions de manager de proximité.

MODULE 1
2 x 2 jours

LE RÔLE DU MANAGER : SES MISSIONS, SA DIMENSION, SON MANAGEMENT

OBJECTIFS

- Comprendre le rôle du manager d'équipe.
- Maîtriser les ressorts de la motivation et de la délégation.
- Accompagner ses collaborateurs et la performance de son équipe.

PROGRAMME

Prendre conscience de son rôle et de sa position de manager

- Les quatre styles de management
- Les stades de développement d'une équipe
- Les étapes du changement

Autodiagnostic : son style de management
Jeu de rôles : les styles de management

Motiver son équipe

- Identifier les différents ressorts de la motivation
- Les quatre règles pour motiver
- Reconnaître et utiliser les signes de reconnaissance

Exercice d'application : les facteurs de motivation

Déléguer

- Distinguer but, objectif et tâche
- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées
- Les sept niveaux de la délégation
- Préparer, suivre et évaluer une délégation
- Comprendre les raisons d'une délégation peu pratiquée
- Les huit commandements à suivre pour réussir ses délégations

Mise en situation : entretien de délégation avec un collaborateur

Évaluer ses collaborateurs pour faire progresser l'équipe

- Comprendre les raisons d'être de l'entretien annuel d'évaluation
- Identifier les conditions de réussite de l'entretien
- Les différentes étapes d'un entretien d'évaluation
- Clarifier les notions de but, objectif et tâche
- Définir clairement un objectif
- Les erreurs à éviter pour un entretien constructif

Exercice d'application : construction d'un référentiel d'évaluation

Manager la performance de son équipe

- Élaborer des indicateurs pertinents
- Fixer des objectifs SMART et évaluer la performance non chiffrée

Mise en situation : entretiens de fixation ou d'évaluation d'objectifs

MODULE 2
2 x 2 jours

L'ORGANISATION ET LA COMMUNICATION DU MANAGER

OBJECTIFS

- Mettre sa communication au service de son management.
- Préparer et conduire efficacement tout type de réunion.
- Se construire une boîte à outils managériale.

PROGRAMME

Faire de sa communication un outil de management

- Être conscient du cadre de sa communication
- Acter sa présence par la posture, le regard, les gestes
- Écouter activement : reformuler, questionner, recueillir le feedback
- Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs ou sa hiérarchie
- Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre
- Distinguer et emprunter les différents chemins de la communication

Mise en situation : feedback à un collaborateur, réaction à une critique de sa hiérarchie

Préparer et animer des réunions productives

- Identifier clairement les objectifs d'une réunion
- Connaître les différents types de réunions et leurs règles
- Distinguer les différents styles d'animation
- Les quatre fonctions de l'animation
- Structurer sa réunion en cinq phases
- Rédiger un compte-rendu utile
- Les erreurs à éviter

Mise en situation : préparation puis mise en situation de réunions d'équipe

Les techniques utiles du manager

- L'échelle de Porter
- Écouter et comprendre : les techniques d'écoute, de reformulation...
- Les techniques de questionnement
- Le silence : un outil de communication à fort impact

Exercice d'application : utilisation du questionnement et de la reformulation, simulation d'entretiens...

Option **CPFFP**

Manager de proximité
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle
Cycle validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

CYCLE CERTIFIANT

14 jours 99 heures

Paris - Promotion 1
19-20 mars, 2-3 avril, 18-19 mai, 11-12 juin, 9-10 juillet, 1er juillet*, 10-11 sept. et 8-9 oct. 2015

Paris - Promotion 2
24-25 septembre, 15-16 octobre, 19-20 nov., 10-11 déc. 2015, 11-12 janvier, 20 janvier*, 1er-2 février et 10-11 mars 2016

Code 51224 - 14 jours (99 heures)
Tarif HT : 6 720 € - *repas inclus*

CURSUS CERTIFIANT

21 jours 150 heures

Pour aller plus loin et renforcer vos compétences métier, optez pour le cursus certifiant 21 jours : 14 jours du cycle certifiant + 7 jours complémentaires au choix

Exemple de cursus certifiant :
Cycle certifiant **Manager de proximité**
+ La Process Communication® pour managers p. 62 (3 jours)
+ La médiation : outil efficace de gestion des conflits p. 91 (2 jours)
+ Savoir parler d'argent avec ses collaborateurs p. 89 (2 jours)

Code 51224 - 21 jours (150 heures)
Tarif HT : 9 995 € - *repas inclus*

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle → classe virtuelle* → formation présentielle → e-évaluation aval → communauté d'apprenants

* classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 3 — 2 x 2 jours — PILOTER L'ACTIVITÉ

OBJECTIFS
- Manager son équipe de manière proactive.
- Mesurer la performance de son équipe.
- Piloter son activité et son équipe en mode projet.

PROGRAMME

Le tableau de bord : un outil essentiel de pilotage
- Mesurer la performance pour un pilotage proactif
- Rôle, fonctions et limites du tableau de bord
- Déterminer les objectifs de mesure de la performance
- Mesurer toutes les formes de performance
- Faire coïncider tableau de bord et stratégie
- La décision et la mesure du risque

Exercice d'application : construction d'une trame de tableau de bord adaptée

Piloter son activité en mode projet

Dépasser la culture hiérarchique pour favoriser le mode projet
- Comprendre les enjeux du mode projet
- Mettre en œuvre les principes clés de la gestion de projet
- Structurer son projet : enjeux, étapes, résultats attendus et délais
- Identifier tous les acteurs

Partage d'expériences : quand passer d'un management hiérarchique à un management en mode projet

Manager son équipe en mode projet
- Définir les règles de travail collaboratif
- Passer d'un management d'équipe au leadership
- Mettre en place ses réunions d'animation de projet : lancement, revue, débriefing
- Se faire comprendre de tous grâce à une communication efficace

Mise en situation : conduite d'un entretien pour associer un acteur à un projet, simulation de réunions d'équipe et de lancement de projet

MODULE 4 — 2 jours — S'ADAPTER AUX SITUATIONS DE MANAGEMENT DÉLICATES

OBJECTIFS
- Gérer son temps avec efficacité.
- Gérer son stress pour rester proactif.
- Anticiper et gérer les conflits au sein de l'équipe.

PROGRAMME

Optimiser son temps pour mieux piloter l'activité
- Analyser son emploi du temps : repérer les pertes de temps et les dérives
- Hiérarchiser ses objectifs et ses priorités pour se recentrer sur ses missions essentielles
- Mettre en place une gestion du temps maîtrisée : outils et méthodes d'organisation
- Gérer son temps et celui de son équipe : être disponible sans être à disposition

Exercice d'application : identification des gisements de temps, de ses priorités et élaboration de ses plannings

Maîtriser son stress pour maintenir son niveau de performance
- Comprendre les fonctions et les facteurs de stress
- Identifier son point d'équilibre et sa zone de résistance
- Connaître et choisir sa méthode pour limiter les tensions
- Favoriser un climat de résistance au stress pour son équipe

Mise en situation : conduite d'entretien conflictuel, annonce d'une mauvaise nouvelle, gestion collective d'une surchauffe d'activité...

Anticiper et réguler les conflits au sein de l'équipe
- Comprendre l'analyse des conflits : les sources, les différents types, les enjeux et les dimensions
- Choisir la stratégie adaptée aux acteurs et au contexte pour sortir d'un conflit
- Maîtriser les outils du manager pour réguler un conflit
- Utiliser l'assertivité pour réagir face à un conflit

Mise en situation : entretien de résolution d'un conflit ou d'une tension

Manager au quotidien

Les clés pour être un manager efficace et motivant

Le quotidien d'un manager est fait de multiples tâches et missions qui lui incombent d'honorer. De l'animation de réunions à l'évaluation de ses collaborateurs en passant par la mise en place d'une délégation réussie, ses journées sont diverses et riches en challenges de toute sorte. Acquérir les outils et les méthodes clés pour réussir ses missions quotidiennes lui permettra de réaliser ses objectifs tout en ne perdant pas de vue le développement de son équipe.

OBJECTIFS

- Prendre pleinement conscience de ses rôles et de ses missions de manager.
- Développer et adapter sa communication managériale.
- Favoriser le développement de ses collaborateurs en déléguant et motivant.

PRÉREQUIS

- Être manager d'une équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques.

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Middle manager.**
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 24

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, futurs managers
- Encadrants

3 jours
21 heures

Code 51302

Tarif HT : 1 770 €
repas inclus

Paris
2 au 4 février 2015
18 au 20 mars 2015
20 au 22 mai 2015
15 au 17 juin 2015
8 au 10 juillet 2015
14 au 16 septembre 2015
12 au 14 octobre 2015
23 au 25 novembre 2015
9 au 11 décembre 2015
3 au 5 février 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " La Process Communication® pour managers " (code 51076 p. 62).

PROGRAMME

Identifier son style de management

- Connaître les différents rôles du manager
- Combiner son rôle d'expert et de manager
- Identifier les différents styles de management
- Comprendre son style de communication

Partage d'expériences : les compétences requises pour être manager
Autodiagnostic : son style de management

Organiser et suivre l'activité de son équipe

Exercice d'application : cartographie des profils réels de ses collaborateurs et mise en adéquation de son style de management

- Donner du sens aux missions confiées pour faciliter l'engagement
- Clarifier la répartition des rôles et des responsabilités de chacun
- Déterminer, communiquer et négocier les objectifs collectifs et individuels
- Définir des indicateurs de suivi d'activité et piloter les résultats
- Donner du feedback

Mise en situation : utilisation de techniques d'écoute et de synchronisation en situation d'entretien
Mise en situation : négociation d'un objectif

Déléguer en toute confiance

- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées
- Adapter sa délégation au niveau de ses collaborateurs
- Préparer, suivre et évaluer une délégation
- Utiliser les techniques et les méthodes de délégation
- Évaluer le niveau d'engagement des collaborateurs

Mise en situation : entretien de délégation avec un collaborateur

Préparer et animer des réunions productives

- Identifier les objectifs d'une réunion
- Organiser, structurer une réunion : le fond, la forme
- Les différentes fonctions de l'animation
- Répartir les rôles avant, pendant, après la réunion

Mise en situation : animation d'une réunion de recadrage

Prendre la mesure de ses missions RH

- Appréhender la responsabilité du manager dans le développement des compétences des collaborateurs
- Distinguer entretien d'évaluation et entretien professionnel
- Repérer les outils clés de la formation professionnelle continue
- Se sensibiliser aux RPS (Risques Psychosociaux) : les signes du stress
- Construire les outils d'aide à l'évaluation des collaborateurs : fiche de poste, matrice d'analyse

Exercice d'application : définition de critères d'évaluation d'un collaborateur

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de faire face aux situations quotidiennes rencontrées dans votre management.

Manager une équipe

Cycle long pour réussir dans ses fonctions d'animateur et de pilote d'équipe

La performance collective est l'objectif premier de tout manager. Animer et piloter son équipe efficacement est gage de réussite. Organiser le travail collectif, répartir les tâches en fonction des talents de chacun, connaître les outils d'accompagnement de ses collaborateurs sont parmi les compétences clés à développer pour aller vers plus de performance collective.

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et les méthodes pour un management efficace de son équipe.
- Mobiliser et piloter son équipe au quotidien.
- Favoriser la coopération et la performance collective.

PRÉREQUIS

Être manager d'une équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Le module 2 s'appuie sur un système de profils psychométriques appelé DISC® permettant de mieux se connaître et de mieux appréhender les qualités, comportements et potentiels des autres.

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Manager de proximité.**
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

4 jours 28 heures

Code 51201

Tarif HT : 2 340 €
repas inclus

Paris
17-18 déc. 2014
et 28-29 janvier
+ 24 mars 2015*
10-11 février et 10-11 mars
+ 2 avril 2015*
4-5 juin et 29-30 juin
+ 3 sept. 2015*
1er-2 oct. et 22-23 oct.
+ 19 novembre 2015*
3-4 nov. et 7-8 déc. 2015
+ 14 janvier 2016*
3-4 déc. 2015 et 7-8 janvier
+ 4 février 2016*

Lyon
4-5 juin et 29-30 juin
+ 3 septembre 2015*
3-4 nov. et 7-8 déc. 2015
+ 14 janvier 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**
Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

PROGRAMME

MODULE 1 Organiser et motiver son équipe au quotidien

Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe

- Le manager : du capitaine au chef d'orchestre
- Les missions et les responsabilités du manager
  Autodiagnostic : son style de management dominant
  Mise en situation : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif

- Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
- Clarifier les rôles, les missions et les champs d'actions de chacun
- Réguler les différents " temps " de l'équipe : du temps individuel au temps collectif
  Exercice d'application : construction d'une équipe autour d'objectifs communs
  Mise en situation : préparation et conduite d'une réunion de travail

Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication

- Motiver son équipe : engager l'individuel dans le collectif
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée
- Gérer les personnalités difficiles
  Mise en situation : utilisation du feedback positif et recadrage de ses collaborateurs

Piloter au quotidien son équipe vers la performance : entre autonomie et interdépendance

- Pratiquer un management situationnel
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs
- Construire des indicateurs de suivi
  Étude de cas : analyse du type de management adapté au niveau d'autonomie de ses collaborateurs
  Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre

MODULE 2 Les outils d'accompagnement de la performance collective

Développer la performance individuelle et collective de l'équipe

- Identifier les différents types de profils au sein de son équipe avec l'outil DISC©
- Gérer les différents types de personnalité pour renforcer le travail collectif
- Construire l'identité de son équipe autour de valeurs et de projets communs
  Autodiagnostic : degré d'autonomie de son équipe
  Mise en situation : communication adaptée en fonction des profils DISC®

Gérer son temps et celui de ses collaborateurs

- Identifier les tâches à réaliser et les hiérarchiser
- Identifier les temps " perdus "
- Regagner du temps au quotidien
- Gérer les périodes de stress pour transformer les contraintes en opportunités
  Autodiagnostic : son rapport au temps
  Mise en situation : comment gagner et faire gagner du temps à son équipe

Préparer et accompagner les changements au sein de l'équipe

- Identifier la nature du changement pour mieux l'accompagner
- Dépasser les résistances individuelles et collectives pour fédérer son équipe
  Étude de cas : analyse des leviers du changement
  Exercice d'application : utilisation du recadrage systémique pour lever les résistances au changement

Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective

- Maîtriser les techniques de coaching d'équipe
- Réguler les échanges entre collaborateurs par une communication orientée solution
  Jeu pédagogique : l'avantage du " penser collectif "
  Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils vous permettant d'animer et de piloter votre équipe pour plus de performance collective.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle → classe virtuelle* → e-évaluation aval

* classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Manager une équipe - Niveau 1

Organiser et motiver son équipe au quotidien

Manager, c'est construire une logique d'équipe pour aider les collaborateurs à développer leurs compétences et partager une vision commune. Pour maîtriser les rapports individuels tout en nourrissant le collectif, le manager doit faire appel à des compétences de leadership, de gestion de groupe, des méthodes d'organisation et des techniques de communication.

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et les méthodes pour un management efficace de son équipe.
- Maîtriser les techniques de communication et de motivation pour développer les compétences individuelles et collectives.
- Conduire ses collaborateurs et son équipe vers l'autonomie tout en régulant l'interdépendance.

PRÉREQUIS

Être manager d'équipe et souhaiter professionnaliser ses pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

2 jours
14 heures

Code 51011

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
19-20 janvier 2015
10-11 février 2015
30-31 mars 2015
4-5 juin 2015
24-25 août 2015
1er-2 octobre 2015
3-4 novembre 2015
3-4 décembre 2015
19-20 janvier 2016
11-12 février 2016

Lyon
4-5 juin 2015
3-4 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 45).

PROGRAMME

Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe

- Le manager : du capitaine au chef d'orchestre
- Les missions et les responsabilités du manager
- Les bonnes pratiques du manager d'équipe

Autodiagnostic : son style de management dominant
Mise en situation : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe

Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif

- Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
- Clarifier les rôles, les missions et les champs d'actions de chacun
- Réguler les différents " temps " de l'équipe : du temps individuel au temps collectif
- Conduire des réunions efficaces et pertinentes

Exercice d'application : construction d'une équipe autour d'objectifs communs
Mise en situation : préparation et conduite d'une réunion de travail

Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication

- Motiver son équipe : engager l'individuel dans le collectif
- Anticiper les sources de démotivation
- Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance
- Faciliter la collaboration par une communication adaptée
- Gérer les personnalités difficiles

Mise en situation : utilisation du feedback positif et recadrage de ses collaborateurs

Piloter au quotidien son équipe vers la performance : entre autonomie et interdépendance

- Pratiquer un management situationnel
- Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs
- Construire des indicateurs de suivi et de réussite adaptés
- Conduire des entretiens annuels d'évaluation

Étude de cas : analyse du type de management à appliquer en fonction du niveau d'autonomie de ses collaborateurs
Plan d'action personnel : formalisation des actions pour animer et mobiliser son équipe vers la performance

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de constituer une équipe efficace et unie et de l'amener rapidement vers la performance.

LE CONSEIL DU COACH

Être manager est un jeu permanent d'équilibriste car c'est au manager que revient la déclinaison des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels tout en maintenant un niveau de motivation individuel et collectif constant. Pris en tenaille entre deux niveaux, tout manager a un rôle modélisant pour son équipe. Quelques conseils pour développer les bonnes pratiques :

- **Soyez congruent en montrant** l'exemple, en faisant ce que vous dites et en sachant faire confiance.
- Faites **preuve de souplesse**, de flexibilité psychologique et développez une intelligence de situation.
- Enfin, développez **les compétences de vos collaborateurs et appuyez-vous sur eux au quotidien**.

Manager une équipe - Niveau 2

Les outils d'accompagnement de la performance collective

Le manager d'équipe est celui qui dépasse la simple gestion des procédures pour travailler sur la cohésion au sein de son équipe, sur la gestion des relations entre les collaborateurs. Il doit passer de l'expert de terrain au management des relations car c'est dorénavant grâce à son équipe qu'il atteindra ses objectifs. Devenir un manager performant, c'est amener son équipe vers la performance.

OBJECTIFS

- Construire une équipe performante.
- Gérer et optimiser les différents temps de l'équipe pour gagner en efficacité.
- Manager les relations de son équipe pour garantir la performance collective.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience confirmée en management ou avoir suivi "Manager une équipe - Niveau 1" (code 51011 p. 44).
Remplir individuellement un questionnaire en ligne en amont de la formation pour avoir son profil DISC®

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Cette formation s'appuie sur un système de profils psychométriques appelé DISC® permettant de mieux se connaître et de mieux appréhender les qualités, comportements et potentiels des autres. Cet outil rend la communication interpersonnelle plus fluide grâce à meilleure connaissance des modèles de comportement et apporte une aide substantielle pour optimiser la coopération entre les membres d'une équipe.

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres ou managers en charge d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

2 jours
14 heures

Code 51012

Tarif HT : 1 340 €
repas inclus

Paris
29-30 janvier 2015
10-11 mars 2015
29-30 juin 2015
27-28 août 2015
22-23 octobre 2015
7-8 décembre 2015
7-8 janvier 2016

Lyon
29-30 juin 2015
7-8 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Devenir manager coach " (code 51153 p. 58).

PROGRAMME

Développer la performance individuelle et collective de l'équipe

- Développer les compétences de ses collaborateurs
- Identifier les différents types de profils au sein de son équipe avec l'outil DISC©
- Gérer les différents types de personnalité pour renforcer le travail collectif
- Créer une cohésion d'équipe : les techniques de motivation et d'engagement
- Construire l'identité de son équipe autour de valeurs et de projets communs

Autodiagnostic : degré d'autonomie de son équipe
Exercice d'application : prise de décision collective en situation de crise
Mise en situation : communication adaptée en fonction des profils DISC®

Gérer son temps et celui de ses collaborateurs pour optimiser l'efficacité de l'équipe

- Identifier les tâches à réaliser et les hiérarchiser : " importance, urgence et priorité "
- Identifier les temps " perdus "
- Utiliser les quatre remèdes pour regagner du temps au quotidien
- Gérer les périodes de stress pour transformer les contraintes en opportunités

Autodiagnostic : son rapport au temps
Mise en situation : comment gagner et faire gagner du temps à son équipe

Préparer et accompagner les changements au sein de l'équipe

- Identifier la nature du changement pour mieux l'accompagner
- Dépasser les résistances individuelles et collectives pour fédérer son équipe
- Sortir des impasses et des blocages avec le recadrage systémique pour ouvrir le champ des possibles

Étude de cas : analyse des leviers du changement
Exercice d'application : utilisation du recadrage systémique pour lever les résistances au changement

Développer la coopération pour optimiser l'intelligence collective

- Maîtriser les techniques de coaching d'équipe pour rendre l'équipe autonome et performante
- Identifier les différents types de transactions grâce à l'analyse transactionnelle
- Réguler les échanges entre collaborateurs par une communication orientée solution

Jeu pédagogique : l'avantage du " penser collectif "
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour faciliter la communication, réguler les échanges au sein de son équipe afin de la mener vers la performance

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de composer votre équipe de telle sorte que la stratégie choisie génère la plus grande performance collective.

ÇA VOUS PARLE ?

" Une formation très intéressante qui donne une vision différente de notre activité : manager et animer son équipe avec PLAISIR. "

Sylvain C.
ELENGY

Responsabiliser ses équipes par la délégation progressive

Développer l'autonomie de ses collaborateurs

Déléguer, c'est développer les compétences et l'autonomie de ses collaborateurs. C'est aussi, pour tout manager, un moyen d'organiser son temps. Pourtant, il est nécessaire que cette délégation soit préparée et faite efficacement. Communiquer autour de ses limites et de ses enjeux, l'accompagner permettent de mettre en place un management à long terme en impliquant ses collaborateurs.

OBJECTIFS

- Détecter et développer les compétences et le niveau de responsabilisation de ses collaborateurs.
- Renforcer la motivation des membres de son équipe.
- Accroître le niveau d'autonomie grâce à la délégation progressive : de l'initiation à la responsabilisation.

PRÉREQUIS

Manager une équipe ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 44)

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers désirant optimiser l'implication, le potentiel et les compétences de leurs collaborateurs

2 jours
14 heures

Code 51013

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
12-13 février 2015
1er-2 juin 2015
24-25 août 2015
15-16 octobre 2015
3-4 décembre 2015
1er-2 février 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Devenir manager coach " (code 51153 p. 58).

PROGRAMME

Définir son profil de délégant

- Relier son style de management à sa pratique de la délégation
- Clarifier sa perception de la délégation
- Évaluer ses points forts et ses axes d'amélioration dans la transmission des tâches et des missions

Autodiagnostic : son profil de manager délégant

Définir la répartition des activités entre les membres de son équipe

- Évaluer la répartition des tâches et des missions de son service
- Identifier ce qui est délégable et ce qui relève de sa fonction de manager
- Repérer les délégataires les plus adaptés pour chaque type d'action, en fonction des compétences et de la motivation de chacun

Jeu pédagogique : de l'homme-orchestre au chef d'orchestre

Pratiquer une délégation motivante

- Découvrir les sources de motivation vis-à-vis de la délégation
- La satisfaction des besoins fondamentaux
- La prise en compte des besoins spécifiques à chacun
- Faire émerger la stratégie de réussite de ses collaborateurs

Exercice d'application : recherche de sa propre stratégie de réussite pour mieux gérer la délégation avec un collaborateur en difficulté

Développer les compétences de son équipe grâce à la délégation progressive

- Identifier le potentiel et les compétences de ses collaborateurs
- Initier la boucle de succès : construire un plan de délégation progressive, de l'initiation à la responsabilisation
- Encourager les initiatives et les propositions d'amélioration

Étude de cas : définition d'un plan de délégation progressive pour un des membres de son équipe

Organiser une délégation constructive

Conduire l'entretien de briefing en concertation avec le délégataire

- Définir le cadre de la délégation : l'objectif visé, le délai, les moyens, les marges d'autonomie et de responsabilité
- Négocier avec son collaborateur, les paramètres de la mission confiée
- Favoriser la prise d'autonomie du délégataire : équilibrer disponibilité et prise de recul face à la mission

Gérer l'entretien de débriefing comme un outil de progression et de motivation

- Accompagner l'autoévaluation
- Valoriser les réussites pour en favoriser la transposition dans d'autres circonstances
- Transformer les difficultés rencontrées en source d'apprentissage

Mise en situation : entraînement aux entretiens de briefing et de débriefing

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour savoir déléguer avec efficacité

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez motiver, faire progresser et responsabiliser vos collaborateurs en affinant votre pratique de la délégation.

Manager une équipe orientée satisfaction client

Transmettre une culture client à son équipe

Si Vineet Nayar a promu un modèle d'entreprise centré sur le salarié dans son livre " Les employés d'abord, les clients ensuite ", la finalité de sa démarche n'en était pas moins la satisfaction client. Alors que 57 % des internautes cherchent l'avis d'autres consommateurs sur la toile avant un achat, tous les services d'une entreprise doivent inscrire la valeur client dans leurs missions.

OBJECTIFS

- Sensibiliser son équipe aux enjeux managériaux et commerciaux de la relation client.
- Faire de l'expérience client un élément de différenciation pour l'entreprise vis-à-vis de ses concurrents.
- Développer " l'état d'esprit client " au sein de son service et de l'entreprise.

PRÉREQUIS

Manager une équipe et vouloir impulser une orientation client à ses collaborateurs.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Responsables de service ou de département

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez faire de la satisfaction client un enjeu et un facteur de différenciation pour votre service et votre équipe.

PROGRAMME

La relation client : un enjeu commercial et managérial

- Connaître les bénéfices d'une relation client positive

Partage d'expériences : l'implication des équipes sur la relation client

Autodiagnostic : l'orientation client de son service

Mettre la relation client au cœur de son management

- Déterminer le rôle du manager dans la relation client
- Motiver les équipes autour de la relation client

Étude de cas : " Les employés d'abord, les clients ensuite " impulsé par Vineet NAYAR au sein de l'entreprise HCLT

Transmettre la culture " client " à son équipe

Mieux connaître son client

- Former ses équipes à l'écoute du client

Accompagner le développement d'une posture " client "

Jeu de rôles : présentation de soi en moins de deux minutes, conduite d'un entretien avec un client mécontent, traitement des principales objections

Pérenniser la relation client

S'adapter aux nouveaux comportements client

- Faire de la relation client une source de création de valeur

Gérer les réclamations client

- Professionnaliser le traitement des réclamations

Exercice d'application : définition et partage des étapes d'un processus de traitement des réclamations client

Plan d'action personnel : formalisation des actions de son plan de progression " relation client "

2 jours 14 heures

Code 51240

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
2-3 avril 2015 / 2-3 juillet 2015
28-29 septembre 2015
26-27 novembre 2015

Manager une équipe commerciale

Maîtriser les outils et les méthodes du management d'une équipe de commerciaux

Pour obtenir de bons résultats commerciaux, la force de vente doit être efficace et motivée. Dans un contexte incertain, il est essentiel que le manager commercial sache être un leader pour fédérer et motiver son équipe et atteindre les objectifs.

OBJECTIFS

- Définir son rôle, sa mission de manager vis-à-vis d'une équipe commerciale.
- Mettre en place une meilleure efficience commerciale individuelle et collective.
- Utiliser les bons leviers managériaux pour développer durablement son activité.

PRÉREQUIS

Être en charge d'une équipe de commerciaux ou être amené à le devenir.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs, responsables commerciaux ou des ventes
- Responsables de magasin ou de boutique
- Futurs et nouveaux responsables commerciaux

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de déployer les outils et les méthodes pour manager avec succès votre équipe commerciale.

PROGRAMME

Manager une équipe commerciale : gérer de l'humain

- Bien cerner ses rôles et missions
- Gérer et traiter les conflits au sein de l'équipe et les turbulences

Autodiagnostic : son style de management selon la grille Blake et Mouton

Exercice d'application : définition de sa matrice SWOT

Mise en situation : autour de l'entretien individuel annuel et de l'utilisation de l'outil DESC

Manager une équipe commerciale : obtenir des résultats

- Fixer des objectifs individuels et collectifs SMART

Exercice d'application : utilisation de tableaux de bord, d'indicateurs et sur les nouveaux indicateurs tels que méthode RFM, lifetime value...

Exercice d'application : définition d'un plan de motivation de ses vendeurs en se fondant sur des success stories : package salarial, reconnaissance, événements, incentive...

Manager une équipe commerciale : optimiser le présent et préparer le futur

- Savoir féliciter, encourager, recadrer, se séparer

Exercice d'application : élaboration de sa matrice de gestion du temps

Mise en situation : animation d'une réunion commerciale efficiente en vidéo-training

3 jours 21 heures

Code 51217

Tarif HT : 1 790 €
repas inclus

Paris
16 au 18 mars 2015
10 au 12 juin 2015
14 au 16 septembre 2015
25 au 27 novembre 2015

Manager une équipe juridique

Les techniques pour accroître sa performance et sa productivité

Dans une équipe juridique, le manager d'équipe est le directeur juridique ou l'avocat manager qui anime une famille de juristes. Si le manager reste un juriste expert, il doit aussi faire preuve de compétences managériales qui ne relèvent plus de l'expertise juridique. C'est un défi quotidien pour savoir concilier mobilisation de son équipe et performance individuelle de ses collaborateurs.

OBJECTIFS

- Passer de la pratique d'encadrement d'un service juridique à celle de management.
- Identifier les leviers essentiels pour motiver et mobiliser une équipe et mettre en place une synergie.
- Développer la performance collective.

PRÉREQUIS

Diriger une équipe juridique.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs et responsables juridiques
- Avocats managers

▶ COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de développer une pratique managériale adaptée à votre environnement juridique.

PROGRAMME

Autodiagnostic : identification de son style de management et des types de personnalités de son équipe juridique

Développer une pratique managériale au sein d'une équipe juridique

- Maîtriser les principales techniques du management et son vocabulaire
- Identifier les missions du manager : les spécificités liées au secteur juridique

Mise en situation : jeux de rôles et analyse de comportements managériaux à adopter dans différents cas de figure

Piloter efficacement une équipe juridique

- Établir un diagnostic de son équipe : maturité, complémentarité...
- Mobiliser les énergies et créer les conditions de la motivation
- Évaluer et développer les compétences de ses collaborateurs
- Prévenir et gérer les tensions

Mise en situation : exemple de réalisation de plusieurs entretiens et analyse des résultats

Développer la performance de son équipe juridique

- Faire un diagnostic de son équipe à l'aide d'un questionnaire
- Conduire le changement

Plan d'action personnel : identification des actions à mettre en œuvre dès son retour en situation professionnelle

2 jours 14 heures

Code 20099

Tarif HT : 1 460 €
repas inclus

Paris
12-13 mars 2015
15-16 octobre 2015

Animer et motiver une équipe dans le secteur public

Activer les leviers pour donner une nouvelle impulsion

Le secteur public doit faire face à de nouveaux enjeux. Désormais, les managers doivent donner du sens à leurs équipes pour les impliquer et relever ces défis. Motiver son équipe devient donc un levier essentiel.

OBJECTIFS

- Dynamiser et responsabiliser ses collaborateurs.
- Associer la motivation à la compétence.
- Transformer son service en organisation performante.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Manager public : réussir sa prise de fonction " (code 77121, programme à consulter sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables hiérarchiques
- Managers publics
- Toute personne en charge d'une équipe dans le secteur public

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'animer et de motiver votre équipe pour plus d'efficacité.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Gérer les conflits et les tensions dans la fonction publique " (code 77222, programme à consulter sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Animer son équipe

Organiser le travail de son équipe

- Identifier et clarifier les missions et les objectifs de chacun

Animer son équipe en s'adaptant au niveau de chacun

- Adapter sa communication et son management aux différentes personnalités
- Comprendre les attentes de l'équipe

Mise en situation : entretien de délégation, animation de réunions

Piloter l'activité de son équipe

- Identifier et communiquer clairement sur les priorités
- Mettre en place des indicateurs performants et partagés
- Recadrer sans dévaloriser

Exercice d'application : entretien de recadrage

Motiver son équipe

Les leviers les plus utilisés pour motiver

- Identifier les ressorts de la motivation
- Découvrir le niveau des aspirations de ses collaborateurs
- Fixer les rendez-vous rythmant l'activité

Lier la motivation à la compétence

- Les différents champs de compétence
- Aider ses collaborateurs à acquérir de la compétence
- Repère de l'évaluation et diagnostic

S'attaquer à la démotivation

- Capter les signaux
- Adopter une attitude rassurante et donner des objectifs
- Maintenir un suivi régulier

Mise en situation : entretien avec un salarié démotivé

3 jours 21 heures

Code 77122

Tarif HT : 1 515 €
repas inclus

Paris
15 au 17 juin 2015
12 au 14 octobre 2015
9 au 11 décembre 2015

EFE
WWW.EFE.FR

sciencespo.aix

JANVIER À DÉCEMBRE 2015 ■ PARIS

MASTER VERSION EXECUTIVE

DIPLÔME NATIONAL EN

MANAGEMENT PUBLIC ET GOUVERNANCE

UNE OPPORTUNITÉ UNIQUE D'ÊTRE FORMÉ PAR LES MEILLEURS EXPERTS

NOS ATOUTS CLÉS :

- **Une approche technique et pratique** de haut niveau pour managers ou futurs acteurs majeurs du secteur public
- **Une équipe pédagogique expérimentée** de professionnels reconnus
- **Une formation intensive sur 12 mois** compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle

OBJECTIFS DU MASTER

- Développer des compétences en management public de gestion d'équipe et de gouvernance adaptées aux problématiques des organisations de la sphère publique.
- Acquérir des pratiques et méthodes afin d'articuler contraintes budgétaires et réglementaires.
- Renforcer son efficacité professionnelle afin d'optimiser son temps et d'assurer les missions d'un poste à responsabilité.

Ce programme, localisé dans les locaux d'EFE FORMATION, rue de Londres à Paris 9e, est enseigné en français.

3 heures de
WEBINAR INCLUS !

Demandez votre dossier de candidature :
management@efe.fr

Retrouvez le programme détaillé sur
www.efe.fr
rubrique " formation diplômante "

Instaurer des rituels managériaux avec son équipe

Capitaliser sur des moments clés pour motiver ses collaborateurs au quotidien

Parcours métier

En moyenne, un manager passerait 20 minutes par semaine à se consacrer au management de ses collaborateurs, temps qui se réduirait souvent à la gestion de conflits. Formaliser des moments clés, des rituels pour célébrer de bons résultats, proposer des briefings réguliers, des réunions flash... permettront au manager de maîtriser son temps managérial et de maintenir la motivation et la cohésion de son équipe.

OBJECTIFS

- Définir des rituels avec son équipe pour soutenir sa performance.
- Structurer et maîtriser son temps managérial autour de rituels établis.
- Établir des rythmes individuels et collectifs pour favoriser la cohésion de l'équipe.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 44).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Top manager.**
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 25

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

2 jours
14 heures

Code 51274

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
30-31 mars 2015
25-26 juin 2015
1er-2 octobre 2015
1er-2 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager en incarnant des valeurs et une vision " (code 51068 p. 73).

PROGRAMME

Soutenir la performance de son équipe

Organiser les rituels managériaux en entreprise pour donner du sens

- Construire son plan de management en impliquant l'équipe
- Décliner le plan de management aux niveaux individuel et collectif
- Donner du sens dans un contexte complexe et incertain

Exercice d'application : élaboration de son plan de management

Optimiser la motivation pour mettre en place les rituels managériaux

- S'appuyer sur les leviers individuels et collectifs de motivation
- S'inspirer de la pyramide de Maslow et de la courbe du changement
- Favoriser l'intelligence collective et l'esprit d'équipe

Exercice d'application : les comportements managériaux à privilégier en fonction des différents niveaux de besoins de Maslow

Organiser son temps managérial autour de rituels individuels et collectifs

Créer des rituels individuels pour donner du sens

- Réaliser un entretien de pilotage de l'activité : allier confiance et contrôle, faire adhérer aux objectifs
- Favoriser l'autonomie et fidéliser ses collaborateurs grâce aux entretiens de développement
- Pratiquer l'entretien annuel dans une logique de progrès
- Pratiquer un feedback positif régulier pour valoriser ses collaborateurs
- Féliciter en public, recadrer en privé

Mise en situation : conduite d'un entretien annuel de progrès

Instaurer des rituels collectifs pour renforcer la cohésion de l'équipe

- Mettre en œuvre des réunions de service comme piliers du management collectif
- Acquérir une position méta en réunion d'équipe et la faire partager
- Faire participer ses collaborateurs : la délégation des rôles dans la réunion
- Prendre du recul au travers de l'organisation de séminaires de cohésion

Exercice d'application : sélection et mise en place de nouveaux rituels managériaux

Mise en situation : animation d'une réunion de service sur la base d'un scénario

Perfectionner ses rituels managériaux au quotidien

- Libérer le temps nécessaire au management de l'équipe tout en préservant son temps
- Accueillir et dire bonjour : ritualiser ces moments clés de la vie de l'équipe
- Pratiquer la congruence entre le verbal et le non-verbal
- Entrer en empathie avec ses collaborateurs
- Intégrer les nouveaux collaborateurs et gérer les départs
- Fêter les succès avec son équipe et en partager les bonnes pratiques

Mise en situation : annonce d'un départ à l'équipe

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez organiser votre temps autour de rituels managériaux dédiés à la motivation et à la fidélisation de vos équipes.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Qu'est-ce qu'un rituel managérial ?
Les rituels managériaux sont des moments d'animation clés de l'équipe qui permettent de poser le cadre, d'organiser les actions, de piloter l'activité, de se sentir appartenir et exister et de reconnaître l'importance des étapes franchies.

2 • En tant que manager, en quoi est-ce important d'instaurer des rituels ?
Le rituel donne le rythme nécessaire à l'activité. Plus le management est rythmé, donc ritualisé, moins le manager subira l'urgence sur les dossiers.

3 • Les managers ont peu de temps, quel(s) conseil(s) leur donnez-vous ?
L'agenda idéal d'un manager pourrait se résumer en : 25 % d'activités techniques, 25 % d'activités externes et 50 % de management.

Utiliser le feedback comme outil de management

Valoriser ses collaborateurs en faisant évoluer leurs comportements

Donner du feedback à ses collaborateurs et instaurer une démarche de progression continue font partie des missions de tout manager. Maîtriser les techniques pour donner et recevoir un feedback efficace permet d'aller vers plus de crédibilité et d'efficacité.

OBJECTIFS

- Pratiquer un feedback positif et négatif régulier.
- Maîtriser un protocole pour donner son feedback sans démotiver.
- Utiliser les techniques de feedback comme outil de management et de reconnaissance.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager ou avoir suivi la formation " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 44).

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en charge de responsabilités d'encadrement

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de pratiquer un feedback régulier et d'en faire un outil de motivation de vos collaborateurs.

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | e-évaluation aval

PROGRAMME

Reconnaître et valoriser ses collaborateurs

Exercice d'application : sur les besoins de reconnaissance de son équipe et leur satisfaction

Faire du feedback un levier de performance et de progression continue

Étude de cas : analyse du " perfection game " au sein d'une équipe

Suivre un protocole de feedback en 7 étapes

Jeu de rôles : entraînements intensifs à l'entretien de feedback

Recevoir un feedback négatif de manière constructive

Exercice d'application : sur ses messages contraignants

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour intégrer le feedback et la reconnaissance dans ses pratiques managériales quotidiennes

2 jours 14 heures

Code 51006

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
9-10 mars 2015 / 1er-2 juin 2015
24-25 sept. 2015 / 23-24 nov. 2015
Lyon
1er-2 juin 2015 / 23-24 nov. 2015

Management à distance : les clés pour réussir

Sécuriser son management d'équipe à distance

Télétravail, gestion multisites ou mobilité... le manager est de plus en plus confronté à l'éloignement des collaborateurs. Son rôle est de garantir des méthodes d'organisation tenant compte de la distance.

OBJECTIFS

- Identifier les difficultés propres au management d'une équipe à distance.
- Créer un management de proximité à distance.
- Mettre en place les outils de pilotage les plus pertinents.

PRÉREQUIS

Manager ses collaborateurs à distance et devoir adapter son management et ses outils en conséquence.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne appelée à manager une équipe à distance

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en œuvre les méthodes, les outils et les actions permettant une proximité managériale malgré la distance.

Blended Learning : formation présentielle | classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h30 de 16h à 17h30 (convocation à 15h30)

PROGRAMME

Mettre en œuvre les conditions de succès du management à distance

- Anticiper et optimiser le management à distance
  Partage d'expériences : la typologie des situations de management à distance
- Les enjeux stratégiques du management à distance
  Exercice d'application : élaboration d'un diagnostic avec le collaborateur éloigné
- Les modes de fonctionnement du management efficace
  Mise en situation : entraînement à la gestion de situations managériales complexes du fait de l'éloignement géographique

S'organiser et communiquer efficacement pour piloter une équipe à distance

- L'organisation du travail de son équipe à distance
  Exercice d'application : rédaction d'une charte de fonctionnement
- La communication managériale à distance
- La gestion de l'information à distance
  Exercice d'application : mise en place des outils de suivi et du tableau de bord pour son service

2 jours 14 heures

Code 51008

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
30-31 mars + 11 mai 2015*
9-10 juillet + 8 sept. 2015*
7-8 déc. 2015 + 14 janvier 2016*

CYCLE certifiant
100% à distance

Manager dans un contexte multiculturel mondial

Sept grandes civilisations - africaine, indienne, asiatique, latine, anglo-saxonne, musulmane, slave - sont parvenues à une taille mondialisée. Elles totalisent plus de 90 % de la population, de l'espace et des richesses mondiales. Il est dorénavant crucial pour les entreprises de tenir compte de la dimension multiculturelle pour manager, coopérer ou négocier avec ses équipes, ses clients, ses fournisseurs.
La dimension multiculturelle est devenue une arme clé pour s'adapter à la mondialisation.

OBJECTIFS
- Intégrer des compétences multiculturelles dans son cadre professionnel.
- Maîtriser ses rapports avec ses interlocuteurs étrangers.
- Développer une vision globale des enjeux multiculturels dans la mondialisation.

PRÉREQUIS
Avoir des connaissances sur le fonctionnement des entreprises et évoluer dans un contexte multiculturel.
Des prérequis sont disponibles sur le site de formation.

PUBLIC CONCERNÉ
- Jeunes managers souhaitant obtenir une spécialisation en management multiculturel
- Toute personne souhaitant développer sa vision multiculturelle

▶ COMPÉTENCES MÉTIER
À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de maîtriser la pratique du management multiculturel pour défendre au mieux les intérêts de votre équipe et de votre entreprise à l'international.

MODULE 1 – 3 jours – INITIATION AUX CIVILISATIONS COMPARÉES

OBJECTIFS
- Découvrir la notion de civilisations comparées.
- Se préparer à la rédaction d'études de cas.

PROGRAMME

Étude de cours en travail personnel
Durée : 4h30

Mesurer l'importance des cultures et des civilisations dans le contexte professionnel
- Étudier les civilisations pour évoluer dans un contexte multiculturel
- Définir les concepts de civilisations et de cultures
- Intégrer de nouvelles compétences dans le contexte professionnel
- Première approche des civilisations contemporaines

Classe virtuelle • Durée : 1h45

Se préparer à la rédaction d'étude de cas
- Choisir son étude de cas : définition de son sujet, compréhension du contexte et résolution du cas
- Faire l'analyse d'un cas : méthode et démarche, questionnement et analyse critique de la résolution
- Recommandations, mise en œuvre et feedback

Classe virtuelle • Durée : 1h45

Sélection des premières études de cas
- Présenter, affiner et valider son étude de cas
- Choix, validation des premiers cas et début de la rédaction

Travaux dirigés à distance
Durée : 13 heures
- Développer une idée sur la base des cours d'initiation aux civilisations comparées
- Faire une énumération ordonnée des faits ou circonstances
- Développer des considérations sur le contexte, les causes et les effets
- Apporter une interprétation soutenue par des faits

MODULE 2 – 4 jours – CIVILISATIONS D'AFRIQUE, D'INDE ET D'ASIE

OBJECTIFS
- Intégrer les spécificités culturelles des civilisations africaine, indienne et asiatique.
- Comptes-rendus critiques des premières études de cas identifiées lors du module 1.

PROGRAMME

Étude de cours en travail personnel • Durée : 2h30

Civilisation africaine : dialectique du visible et de l'invisible
- Animisme, magie virtuelle et retour en puissance de l'Afrique dans l'économie mondiale

Classe virtuelle • Durée : 1h30

La civilisation africaine en questions

Étude de cours en travail personnel • Durée : 2h30

Civilisation indienne et logique des castes
- Coopérer sans réduire la diversité
- Hindouisme, karma et maîtrise de soi
- Économie : capacité de sous-traitance et réalité des conglomérats

Classe virtuelle • Durée : 1h30

La civilisation indienne en questions

Étude de cours en travail personnel • Durée : 2h30

Civilisation asiatique et dialectique de l'adaptation
- Dualité du taoïsme et cohésion du confucianisme
- "L'usine du monde " chinoise et dirigisme bureaucratique

Classe virtuelle • Durée : 1h30

La civilisation asiatique en questions

Travaux dirigés à distance
Durée : 7h30
- Relater une problématique multiculturelle issue de son contexte professionnel
- Apporter une interprétation factuelle de l'impact de la civilisation
- Définir la solution apportée ou détailler la résolution proposée
- Comparer la situation avec des faits similaires

Classe virtuelle • Durée : 1h30

Analyse et échanges autour des premiers travaux dirigés

Option **CPFFP**

Manager dans un contexte multiculturel mondial

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle

Cycle validé par l'ISQ-OPQF
(descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

CYCLE CERTIFIANT

15 jours
105 heures

Paris - Promotion 1
10 et 31 mars, 14 et 28 avril,
12 et 26 mai, 9 et 23 juin,
8 et 21 juillet, 1er et 15 septembre,
6 et 20 octobre, 10 et 24 novembre
et 8 déc. 2015

Paris - Promotion 2
5 et 19 nov., 3 et 17 déc. 2015,
14 et 28 janvier, 11 et 25 février,
10 et 24 mars, 7 et 21 avril,
12 et 26 mai, 9 et 30 juin
et 21 juillet 2016

Code 51307 - 15 jours (105 heures)
Tarif HT : 4 900 € - *repas inclus*

MODULE 3 — 4 jours — CIVILISATIONS LATINE, ANGLO-SAXONNE, MUSULMANE ET SLAVE

OBJECTIFS
- Intégrer les spécificités culturelles des civilisations latine, anglo-saxonne, musulmane et slave.
- Suite des comptes-rendus des études de cas identifiées lors du M1.

PROGRAMME

Étude de cours en travail personnel • Durée : 3h00
Civilisation latine et rhétorique de la création
- Libre arbitre et rationalité, états et démocratie

Classe virtuelle • Durée : 1h30
La civilisation latine en questions

Étude de cours en travail personnel • Durée : 3h00
Civilisation anglo-saxonne et logique du combat
- Richesse et prédestination, libre concurrence et progrès
- La "Main invisible" du marché, libertés civiles

Classe virtuelle • Durée : 1h30
La civilisation anglo-saxonne en questions

Étude de cours en travail personnel • Durée : 3h00
Civilisation musulmane et logique de la fusion
- Solidarité du groupe familial et autoritarisme patriarcal
- Réformes démocratiques et Islam éclairé

Classe virtuelle • Durée : 1h30
La civilisation musulmane en questions

Étude de cours en travail personnel • Durée : 2h30
Civilisation slave et dialectique du déchirement
- Un héritage marqué par le collectivisme et la communauté
- Entre démocratie et influence européenne et autoritarisme asiatique

Classe virtuelle • Durée : 1h30
La civilisation slave en questions

Travaux dirigés à distance • Durée : 7h30

Classe virtuelle • Durée : 1h30
Suite de l'analyse des premiers travaux dirigés

Classe virtuelle • Durée : 1h30
Sélection des sujets des deuxièmes travaux dirigés

MODULE 4 — 4 jours — PRATIQUE DES CIVILISATIONS COMPARÉES

OBJECTIFS
- Analyse de civilisations comparées.
- Rédaction du mémoire de certification.

PROGRAMME

Étude de cours en travail personnel • Durée : 2h30
Intégrer l'étude des civilisations comparées
- Histoire et paradigmes
- Mythes et sociétés
- Religions et théologie

Classe virtuelle • Durée : 1h45
Les fondements des civilisations comparées en questions

Étude de cours en travail personnel • Durée : 2h30
Développements des civilisations
- Guerre et stratégie
- Économie et management
- Politique et gouvernance

Classe virtuelle • Durée : 1h45
Les civilisations comparées en questions

Travaux dirigés à distance • Durée : 7 heures

Classes virtuelles • Durée : 2 x 1h30
Analyse et échanges autour des deuxièmes travaux dirigés

Certification

Classe virtuelle • Durée : 1h30
Se préparer à la rédaction de son mémoire et à sa soutenance devant un jury

Rédaction du mémoire de fin de cycle
Durée : 7 heures
- Intégrer les cas dans une réflexion globale sur les impacts du multiculturel dans son contexte professionnel
- Réaliser une synthèse et une conclusion critique des cas
- Définir le ou les plans d'actions envisagés

Soutenance des mémoires • Durée : 1 heure

Manager la génération Y

Adapter son management aux 20-35 ans et aux digital natives

Dans les prochaines années, consécutivement au départ à la retraite de la génération " baby-boomer ", les organisations vont devoir intégrer de plus en plus de jeunes collaborateurs nés après 1980. Nouveaux modes de fonctionnement, codes différents, autres attentes... Savoir les manager et utiliser leur potentiel sont des enjeux majeurs pour l'entreprise.

OBJECTIFS

- Comprendre les valeurs et les attentes de la génération Y.
- Trouver une posture en adéquation avec son propre style et les attentes des Y.
- Intégrer les Y au reste de l'équipe et créer la cohésion de l'ensemble.

PRÉREQUIS

Manager une équipe constituée, en partie, de " Yers ".

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Encadrants

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'intégrer les codes de la nouvelle génération pour mettre en place des méthodes de management efficaces.

PROGRAMME

Prendre conscience des différences entre les générations

Comprendre le cadre de référence des Y vis-à-vis de l'organisation

- Intégrer les modes relationnels des Y, leur rapport à la hiérarchie et à l'autorité

Faire évoluer sa posture de manager

- Modifier et faire évoluer sa représentation du management
- Inclure les outils web 2.0 dans son management

Mettre la communication au service du management

Exercice d'application : techniques de communication avec les Y

- Expérimenter de nouvelles représentations de la relation, de la communication

Trouver un mode de management adapté

- Réinventer son management avec les Y
- Utiliser les forces et les compétences de la génération Y
- Mettre en place une collaboration constructive avec la génération nouvelle

Jeu de rôles : management des Y

Manager dans la différence

- Créer son propre style de management
- Créer de la synergie à partir de la diversité

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre

S'adapter efficacement à de nouveaux comportements

Gérer au mieux la différence et en faire une source d'enrichissement

- Utiliser la différence pour renforcer la relation

2 jours 14 heures

Code 51139

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
4-5 juin 2015
22-23 septembre 2015
16-17 novembre 2015

Management intergénérationel

Donner du sens et fédérer les générations autour de buts communs

New

Dans 10 ans, les digital natives représenteront 75 % de la population active. La génération Y révolutionne déjà la vie en entreprise en remettant en cause les pratiques managériales et la place du travail dans leurs priorités. Face à eux, des salariés en milieu ou fin de carrière. Réussir à manager des équipes intergénérationnelles est un enjeu clé pour tout manager.

OBJECTIFS

- Favoriser la collaboration et les synergies intergénérationnelles.
- Adapter son management aux générations présentes dans son équipe.
- Développer coopération, engagement et fidélisation de toutes les générations.

PRÉREQUIS

Avoir dans son équipe des collaborateurs de générations différentes.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et responsables d'équipes intergénérationnelles

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment fédérer votre équipe en valorisant les points forts de chacun et en adaptant votre management à vos collaborateurs.

PROGRAMME

Découvrir les générations en entreprise : baby boomers, X, Yers & digital natives

- Identifier le rapport de chaque génération au travail, à la hiérarchie et à l'entreprise

Partage d'expériences : la rencontre de ces générations en entreprise

Intégrer une dimension intergénérationnelle dans son management

- Définir le management intergénérationnel

Exercice d'application : cartographie générationnelle de son équipe

Adapter son management à la culture numérique des " Yers " et des digital natives

- Identifier les implications de la révolution numérique
- Adopter la posture du manager collaboratif

Mise en situation : les impacts de la culture numérique sur le management

Manager au quotidien une équipe intergénérationnelle

- Comprendre et accepter le cadre de référence de ses collaborateurs
- Communiquer avec chaque génération et trouver leurs leviers de motivation
- Fédérer autour d'un but commun

Jeu de rôles : gestion d'un conflit intergénérationnel

Développer les synergies intergénérationnelles

- Organiser la transmission du savoir
- Créer des occasions de convivialité

Étude de cas : analyse d'un projet de monitoring inversé

2 jours 14 heures

Code 51093

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
12-13 mars 2015
22-23 juin 2015
15-16 octobre 2015

Développer son leadership de proximité

Manager son équipe en leader

Parcours métier

Un leader est plus qu'un simple manager. Il réunit des talents rares et recherchés par les entreprises. Il peut être difficile de se sentir légitime dans ce rôle. Cependant, contrairement à une idée reçue, la dimension de leader peut s'acquérir en développant des ressources spécifiques. Chaque manager peut ainsi devenir un leader de proximité en guidant l'équipe vers la réussite collective et en stimulant le développement individuel.

OBJECTIFS

- Prendre une dimension de leader en dépassant celle de simple manager.
- Développer les performances de l'équipe en exerçant son leadership.
- S'affirmer en tant leader de proximité en développant une nouvelle posture.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de management de proximité ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 1 " (code 51011 p. 44).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Manager de proximité**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe souhaitant acquérir une dimension de leader de proximité

3 jours 21 heures

Code 51152

Tarif HT : 1 770 €
repas inclus

Paris
25 au 27 mars 2015
8 au 10 juin 2015
26 au 28 août 2015
12 au 14 octobre 2015
16 au 18 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Développer une communication managériale efficace " (code 51241 p. 86).

PROGRAMME

Développer des comportements de leader de proximité

Faire émerger son leadership de proximité

- Distinguer les spécificités du rôle de leader par rappport à celui de manager
- Différencier les notions de pouvoir, d'autorité et d'influence

Exercice d'application : élaboration du portrait du leader de proximité " idéal "

Mieux se connaître pour instaurer des relations efficaces

- Comprendre ses propres modes de comportement et décoder ceux des autres
- Les adapter pour construire des relations fluides et opérantes

Autodiagnostic : ses styles relationnels et ses drivers personnels

Développer une communication de leader

- Distinguer les composantes de la communication : verbale, non-verbale et paraverbale
- Pratiquer l'écoute active : questionner, écouter, reformuler
- Identifier les effets de sa communication sur ses collaborateurs

Jeu de rôles : l'écoute active dans la relation avec ses collaborateurs
Étude de cas : analyse de la boucle de la communication

Mettre ses compétences de leader de proximité au service de l'équipe

Fédérer l'équipe en leader de proximité

- Partager une vision de la mission, de la stratégie et des objectifs de l'équipe
- Définir l'identité de son équipe autour de valeurs communes, de modes de fonctionnement et de comportements
- Promouvoir la coopération et la collaboration au sein de son équipe

Jeu de rôles : sa dimension de leader de proximité et les valeurs de son équipe

Développer les talents de l'équipe

- Responsabiliser ses collaborateurs pour les faire monter en compétences
- Pratiquer une délégation maîtrisée
- Faire progresser les membres de l'équipe en maîtrisant la pratique du feedback

Exercice d'application : construction d'un objectif opérationnel et adapté avec la méthode SMART-E
Mise en situation : entretien de délégation

Motiver ses collaborateurs dans l'action

- Consacrer du temps à ses collaborateurs
- Motiver en apportant des réponses et un accompagnement adapté
- Apporter son soutien sans déresponsabiliser
- Susciter les initiatives

Exercice d'application : les leviers de motivation à disposition du leader de proximité

Renforcer son rôle de leader de proximité

Prendre des décisions en leader

- Repérer les mécanismes de la de prise de décision, intégrer la complexité
- Faire des choix, les assumer et les partager

Gérer les situations difficiles et le changement

- Accompagner son équipe dans les phases de changement
- Anticiper ou résoudre les conflits interpersonnels
- Détecter et maîtriser les situations de stress grâce à des méthodes partagées

Autodiagnostic : son niveau d'assertivité en situation difficile
Jeu de rôles : gestion de conflit avec le DESC et les techniques de médiation

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous comporter en leader de proximité et aurez gagné en légitimité auprès de vos collaborateurs.

Détecter et développer son style de leadership

Développer une posture de leader situationnel

Directif, collaboratif, visionnaire, participatif... il existe différents styles de leadership et chacun présente des avantages et des inconvénients en fonction des situations à gérer. Détecter son style personnel pour pouvoir capitaliser sur ses forces et contrebalancer ses axes de progrès est essentiel pour tout leader qui souhaite mobiliser son équipe. Connaître son fonctionnement et travailler les autres styles permet également d'adapter son leadership selon les situations pour gagner en efficacité.

OBJECTIFS

- Connaître les différents styles de leadership.
- Développer son style et ses qualités de leader.
- Adapter son leadership aux situations et à son équipe.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management d'équipe ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 45).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Top manager**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 25

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers confirmés
- Toute personne en charge d'une équipe souhaitant développer son style de leadership

3 jours 21 heures

Code 51303

Tarif HT : 1 865 €
repas inclus

Paris
11 au 13 mars + 8 avril 2015*
27 au 29 mai + 25 juin 2015*
6 au 8 juillet + 27 juillet 2015*
28 au 30 sept. + 22 oct. 2015*
4 au 6 nov. + 1er déc. 2015*
7 au 9 décembre 2015 + 12 janvier 2016 *

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Enrichir son management grâce au storytelling " (code 51220 p. 74).

PROGRAMME

Identifier quelques repères clés dans son leadership

- Préciser son rôle à travers une analyse pratique de ses missions et responsabilités clés
- Identifier ses comportements clés et se situer par rapport aux grands axes de comportement d'un leader
- Connaître les différents styles de leadership
- Se mettre en posture de développement

Autodiagnostic : ses comportements habituels
Exercice d'application : élaboration d'un tableau synthétique de son style de leadership préféré
Partage d'expériences : moments clés dans son développement de leadership

Détecter son style de leadership

- Distinguer les comportements et compétences du manager et du leader
- Reconnaître la posture et les comportements clés d'un leadership affirmé
- Relier leadership autorité et pouvoir dans l'organisation
- Mieux comprendre les ressorts de motivation de son équipe en lien avec son style de leadership
- Questionner ses propres pratiques par rapport aux comportements type des différents modèles de leadership

Autodiagnostic : son rôle en tant que leader
Étude de cas : analyse des comportements types des différents modèles de leadership
Exercice d'application : synthèse de la relation entre pouvoir, autorité et motivation
Mise en situation : identification et choix des comportements adaptés lors de situations types

Développer son style et ses qualités de leader

- Relier son style de leadership à ses valeurs et à sa personnalité
- Mobiliser son équipe en adoptant une posture de leader
- Développer une communication de leader
- Renforcer son influence, son charisme et son impact

Autodiagnostic : les éléments clés de personnalité
Exercice d'application : élaboration de scenarios de communication auprès de son équipe

- Identifier les points forts sur lesquels capitaliser et les comportements à modifier ou atténuer
- Reconnaître les situations dans lesquelles sa posture, ses comportements et ses pratiques sont les plus développés
- Construire son plan de développement

Exercice d'application : cartographie de son plan de développement et de ses priorités cibles

Développer un leadership situationnel

- Intégrer l'importance et l'impact de son environnement sur son style de leadership
- Développer un style aligné avec la culture et les priorités de l'organisation
- Agir avec efficacité lors de situations spécifiques et s'adapter à un changement de contexte
- Mobiliser son équipe autour d'une vision claire et partagée
- Développer un plan de communication auprès de ses interlocuteurs clés

Partage d'expériences : les comportements observés des leaders pour contribuer au développement de son propre style
Mise en situation : sa posture de leader dans des situations de changement, de crise ou dans le cadre d'un projet
Mise en situation : partage de sa vision, formalisation d'un objectif collectif...

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez détecté votre style de leadership et serez à même de développer un leadership situationnel.

Blended Learning : formation présentielle + classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h30 de 16h à 17h30 (convocation à 15h30)

Affirmer son leadership

Maîtriser les techniques pour communiquer avec impact, aisance et conviction

Formation CFPJ

Dans un environnement complexe où tout est communication, les dirigeants et cadres-dirigeants sont appelés à se comporter comme des leaders capables de susciter l'adhésion de tous. Communiquer avec impact et aisance n'est pas forcément inné. Maîtriser les techniques fondamentales, travailler son message et développer une stratégie d'influence se travaille et nécessite un apprentissage pour tout leader.

OBJECTIFS

- S'approprier durable les techniques de communication interpersonnelle.
- Affirmer son leadership en toute situation.

PRÉREQUIS

Être dirigeant ou cadre-dirigeant et souhaiter maîtriser les techniques de communication d'un leader.

PUBLIC CONCERNÉ

- Leaders, dirigeants opérationnels

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Groupes restreints : 4 personnes par groupe. Alternance séance plénière, ateliers en sous-groupes et ateliers individuels. Mises en situation filmées et analysées, exemples vidéo. Debrief systématique de chacune des prestations.

4 demi-journées
20 heures

Code 36050

Tarif HT : 4 020 €
repas non inclus

Paris
22-23 janv. et 12-13 fév. 2015
26-27 mars et 16-17 avril 2015
11-12 juin et 2-3 juillet 2015
27-28 août et 17-18 sept. 2015
15-16 oct. et 5-6 nov. 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez affirmer votre leadership en situation, convaincre et influencer grâce à des outils de communication interpersonnelle.

PROGRAMME

MODULE 1 Communication et leadership

Maîtriser les fondamentaux de la communication

- Analyser les difficultés rencontrées par tout communicant et la force des solutions
- Mesurer l'impact de l'image visuelle, de l'image sonore et intégrer leurs composantes
- Identifier les cinq clés du démarrage réussi d'une communication
- Lire un texte tout en donnant l'impression d'improviser son discours

Se comporter en leader

- Clarifier son discours par des gestes encourageant la relation et affirmant son leadership
- Utiliser le regard comme outil de communication : contact, respect et considération
- Communiquer avec aisance, confiance et humanité, utiliser le sourire
- Développer son propre style, affirmer sa personnalité

MODULE 2 Optimiser son image et mieux gérer son stress en situation

Maîtriser les techniques vocales

- La respiration : moins de stress et plus de souffle
- La prononciation : exercices spécifiques en fonction des difficultés d'élocution de chacun
- L'intention : varier la coloration de son propos
- La ponctuation parlée : donner de la vie à son message, maîtriser et bien vivre les silences

Gérer ses émotions

- S'approprier et mettre en pratique des techniques de respiration, relaxation, visualisation et préparation mentale
- Maîtriser son trac et recouvrer l'intégralité de ses moyens en situation stratégique de communication

Optimiser son image

- Affiner sa stratégie de communication non verbale
- Identifier les détails ayant une influence sur son image personnelle et les utiliser
- Optimiser son style et se sentir plus à l'aise

MODULE 3 Le message du leader

Structurer son message à l'oral

- Préparer et cadrer son intervention : identifier l'objectif, choisir un axe, élaguer
- Organiser le contenu : accroche, argumentation, chute
- Dissocier les faits, les opinions et les sentiments pour atteindre son objectif
- Mesurer l'importance des anecdotes, histoires, métaphores, faits marquants, chiffres clés...

Mettre les supports visuels au service de sa communication

- Utiliser des fiches et des slides : le rôle de chaque support
- Construire des slides efficaces : structuration, histoire, illustrations, cohérence et logique
- Mettre les approches inductive et déductive au service de sa stratégie de communication
- Écouter les questions et réactions de l'auditoire, rebondir

MODULE 4 Communiquer pour convaincre

Développer une stratégie d'influence efficace

- Anticiper les questions pièges et " attaques " : dresser la liste de toutes les questions pièges, attaques professionnelles et personnelles que l'on peut subir
- Préparer et roder des réponses appropriées
- Écouter en deux temps pour mieux rebondir
- Transformer les blocages en opportunités : techniques, confiance, assertivité

S'approprier les outils de communication interpersonnelle pour réussir son intervention

- Position basse sur le contenu et position haute sur le cadre
- Déplacements, postures et gestes d'affirmation de son leadership en situation
- Le regard comme outil de conviction
- Le sourire, ou comment désarçonner par l'humour et transmettre une confiance en soi déroutante et déstabilisatrice

Devenir manager coach

Les outils du coaching pour rendre ses collaborateurs plus autonomes et performants

Challenges incessants, autonomie croissante des collaborateurs, réactivité attendue... les défis de l'entreprise sont de plus en plus grands et les managers ont à charge de motiver leurs équipes pour aller vers plus d'efficacité. La posture de manager coach permet de trouver des solutions efficaces aux situations rencontrées et de considérer de nouvelles options d'action pour atteindre les objectifs.

OBJECTIFS

- Intégrer les outils du coaching dans son management.
- Développer une posture de manager coach pour accompagner ses collaborateurs vers l'autonomie.
- Professionnaliser sa démarche d'accompagnement et de fixation d'objectifs pour renforcer la performance de ses collaborateurs.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management d'équipe ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 45).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Middle manager**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 24

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe et de projets
- Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement

2 jours
14 heures

Code 51153

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Paris
16-17 mars 2015
18-19 juin 2015
17-18 septembre 2015
26-27 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager avec les neurosciences " (code 51305 p. 75).

PROGRAMME

Passer de manager à manager coach

Se connaître en tant que manager

- Identifier ses missions et son style de management principal
- Repérer les personnalités au sein de son équipe
- Mieux percevoir les individus et les situations

Autodiagnostic : son style de management

Prendre conscience des spécificités de la posture de manager coach

- Définir les qualités d'un bon manager coach
- Positionner le coaching parmi les différents actes de management
- Définir quand adopter une posture de coach : intervenir à bon escient, quand coacher et quand ne pas coacher
- Utiliser la grille de lecture du management situationnel

Étude de cas : analyse de différentes situations managériales et des apports du coaching

Adopter les méthodes et les outils du coaching

- Découvrir les caractéristiques d'une relation de coaching
- Mettre en place le contrat de coaching : objectifs et cadre de l'intervention
- Connaître les pièges à éviter
- Comprendre les jeux psychologiques et savoir les gérer

Exercice d'application : élaboration d'un contrat d'intervention en entretien avec son collaborateur

Mise en situation : ajustement selon le positionnement du collaborateur par rapport au problème rencontré

- Intégrer la dimension émotionnelle dans le processus de coaching
- Aider le collaborateur à dépasser ses freins personnels

Mise en situation : gestion des résistances au changement avec les outils du coaching

Conduire un entretien de coaching

- Mettre en place l'alliance avec le collaborateur
- Explorer la situation-problème avec l'outil SCORE
- Maîtriser les outils du manager coach : questionnement en rebond, feedback, recadrages de contexte et de sens
- Développer une lecture systémique des situations de coaching

Exercice d'application : entraînements à la synchronisation, à la reformulation et à la conduite d'entretiens de coaching

Mise en situation : clarification d'une situation-problème et définition d'un objectif bien formulé, préparation de ses futures actions de coaching

Plan d'action personnel : identification de ses points forts et formalisation de son plan de progrès en tant que manager coach

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez prendre une posture de manager coach dans votre management et, ainsi, développer l'engagement, la résilience et la performance de vos collaborateurs.

QUELQUES MOTS DE +

Les bienfaits du coaching adapté au management

Être manager coach c'est renoncer à l'attitude directive pour mettre en place une logique coopérative favorisant l'autonomie des coachés.
Si cette méthode est correctement appliquée, voici les fruits que vous pourrez rapidement voir apparaître :

- une performance accrue, tant du collaborateur que de l'équipe
- un climat de travail apaisé et motivant, favorisant la montée en compétences de l'équipe
- une conduite du changement et une gestion des situations délicates facilitées
- le développement des compétences de vos collaborateurs.

Manager avec l'intelligence émotionnelle

Comprendre l'impact des mécanismes émotionnels sur la peformance collective

Les managers sont souvent poussés à prendre une posture d'homo manageris et ainsi appeler à se montrer rationnel et laisser leur ressenti à la porte de leur bureau. La place des émotions en entreprise est souvent occultée. Pourtant, intégrer les émotions dans son mode de management permet une meilleure qualité relationnelle avec ses collaborateurs et impacte positivement la performance collective.

OBJECTIFS

- Développer sa compétence émotionnelle en tant que manager.
- Gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs dans son quotidien de manager.
- Comprendre les bénéfices du management par l'intelligence émotionnelle en termes de performance collective.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management ou avoir suivi " Manager une équipe " (code 51201 p. 43)

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

2 jours
14 heures

Code 51275

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
23-24 mars 2015
15-16 juin 2015
17-18 septembre 2015
14-15 décembre 2015

Lyon
23-24 mars 2015
17-18 septembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager avec les neurosciences " (code 51305 p. 75).

PROGRAMME

Identifier les compétences clés de l'intelligence émotionnelle

- Prendre conscience de la place des émotions dans son environnement professionnel
- Comprendre les mécanismes émotionnels et leur impact sur la performance de son équipe
- Distinguer les différents types d'émotions pour mieux y réagir
- Analyser et réguler ses comportements émotionnels en situations déstabilisantes

Exercice d'application : reconnaissance des quatres émotions primaires
Autodiagnostic : ses réactions et comportements émotionnels en situations managériales

Intégrer la dimension émotionnelle dans son management

- Développer sa capacité à gérer et à maîtriser ses émotions en tant que manager
- Identifier et éviter les comportements émotionnels bloquants
- Reconnaître et gérer les réactions émotionnelles de ses collaborateurs
- Détecter les émotions de ses collaborateurs et identifier les besoins sous-jacents
- Donner de la reconnaissance et de la considération avec l'intelligence émotionnelle

Jeu de rôle : la gestion des émotions de ses collaborateurs en situation managériale telle que refus, recadrage...

Fédérer son équipe grâce à l'intelligence émotionnelle

- Gérer l'impact des émotions sur la performance de l'équipe
- Fédérer son équipe autour d'émotions positives
- Développer la dimension émotionnelle pour renforcer l'esprit de coopération
- Accompagner le changement par l'intelligence émotionnelle

Exercice d'application : utilisation de l'intelligence émotionnelle pour faire passer un message et susciter l'adhésion
Mise en situation : utilisation du registre émotionnel dans un contexte de changement
Plan d'action personnel : élaboration de sa feuille de route pour s'engager dans l'action à l'issue de la formation

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser l'intelligence émotionnelle dans votre management et gérer les situations délicates avec plus de souplesse.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Qu'appelle-t-on intelligence émotionnelle ?
L'intelligence émotionnelle désigne notre capacité à reconnaître nos propres sentiments et émotions et ceux des autres, à nous motiver nous-mêmes, à réguler et à bien gérer nos émotions en nous-mêmes et dans nos relations avec autrui, et de les intégrer pour guider nos pensées et nos actes.

2 • Comment peut-elle être intégrée au management ?
Tout d'abord, il faut accepter ses émotions et remettre en question certaines façons de manager qui ne sont plus efficientes ! Ensuite, il s'agit de développer ses aptitudes humaines et émotionnelles (empathie, enthousiasme, adaptabilité, intuition...), son " savoir-être " managérial en actionnant les ressources émotionnelles adéquates selon les circonstances.

3 • Pour quels résultats ?
Manager avec l'intelligence émotionnelle aide à :
- gérer plus facilement son stress, à développer un " mieux-être " et à améliorer ses relations avec ses collaborateurs
- transformer, avec plus de souplesse, les situations conflictuelles en opportunités
- entraîner et fédérer une équipe et la mobiliser vers des objectifs communs.

EQUIFORMATION*

New

Une expérience Formation inoubliable,
pour des résultats spectaculaires et immédiats

À travers nos 2 programmes, explorez vos points forts, développez votre intelligence émotionnelle, renforcez votre leadership, sachez mobiliser les énergies au service de vos projets individuels et collectifs

UNE PÉDAGOGIE INNOVANTE

- L'EquiFormation s'appuie sur l'alternance d'exercices pratiques avec le cheval et de sessions collectives.
- Le débrief des expériences avec le cheval et leur transposition concrète dans votre univers professionnel donnent toute sa valeur à cette formation.
- Ludique et pragmatique, cette approche pédagogique est la garantie de résultats rapides et concrets.

LE CHEVAL, EXPERT EN COMMUNICATION NON VERBALE

Du fait de son caractère et de sa sensibilité émotionnelle, le cheval vous renvoie une image extrêmement juste et directe de votre action. Animal de proie, sa recherche d'un " référent ", d'un leader, permet de tester et de développer vos capacités managériales et votre aptitude à mobiliser les énergies. Ses qualités font du cheval un partenaire de formation hors pair !

En partenariat avec MatchPoint Consulting

Le fondateur de MatchPoint, ancien président de PME et de grandes entreprises, animera personnellement les formations, en association avec un enseignant diplômé d'État, spécialisé en équitation éthologique (formation au Haras de la Cense).

Tous les exercices avec le cheval sont réalisés à pied et ne nécessitent aucune connaissance équestre.

EQUILEADERSHIP

Pour gagner en efficacité managériale, savoir gérer les moments de vérité du management, maîtriser sa communication verbale et non verbale, développer son aisance et son bien-être en tant que manager.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers fonctionnels ou opérationnels
- Membres de comité de direction

2 jours 14 heures	**Sessions** 14-15 avril 2015 7-8 juillet 2015 8-9 octobre 2015
Code 51311	
Tarif HT : 2 380 € *8 participants maximum repas inclus*	Formation en région parisienne Possibilité en région (Nîmes)

Option - formation en résidentiel : nous consulter

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EQUITEAMBUILDING

Pour renforcer la cohésion d'équipe, mobiliser les énergies et maximiser la contribution de chacun, aligner performance collective et objectifs individuels, développer son assertivité

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Services supports
- Équipes commerciales
- Managers fonctionnels ou opérationnels

2 jours 14 heures	**Sessions** 20-21 mai 2015 8-9 septembre 2015
Code 51312	
Tarif HT : 2 380 € *8 participants maximum repas inclus*	Formation en région parisienne Possibilité en région (Nîmes)

Option - formation en résidentiel : nous consulter

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

7 outils pour un management efficace

Gagner en efficacité et en crédibilité managériale

Efficacité, gain de temps, productivité sont les buts poursuivis par tout manager. Pour y parvenir, il peut s'appuyer sur son équipe. Pourtant, ce sont ses compétences et ses outils qui feront la différence. Se connaître et identifier son type de personnalité et ses préférences de fonctionnement lui permettront de mieux manager ses collaborateurs tout en développant des moyens originaux.

OBJECTIFS

- Acquérir les attitudes et les comportements du manager efficace.
- Mieux connaître ses collaborateurs et leurs modes de fonctionnement.
- Améliorer son management d'équipe.

PRÉREQUIS

Être manager et souhaiter se doter rapidement d'outils opérationnels pour améliorer ses pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en charge de responsabilités d'encadrement
- Managers en prise de fonction
- Managers d'équipe projet

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Manager de proximité.**
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

2 jours
14 heures

Code 51150

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
22-23 janvier 2015
10-11 février 2015
16-17 mars 2015
13-14 avril 2015
21-22 mai 2015
15-16 juin 2015
9-10 juillet 2015
14-15 septembre 2015
15-16 octobre 2015
16-17 novembre 2015
10-11 décembre 2015
18-19 janvier 2016
11-12 février 2016

Lyon
15-16 juin 2015
16-17 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Les 7 situations clés du manager " (code 51156 p. 39).

PROGRAMME

Mieux se connaître en tant que manager

Outil 1 : définir son schéma cognitif

- Comprendre le mode de fonctionnement de son cerveau
- Identifier son profil

Autodiagnostic : cerveau droit / cerveau gauche

Outil 2 : identifier son type de personnalité et son mode de fonctionnement

- Pratiquer une communication plus efficace en fonction de son mode de fonctionnement
- Optimiser sa gestion du stress
- Comprendre son mode de contribution à la performance de l'équipe

Exercice d'application : étude des implications managériales sur son type de personnalité

Mieux manager ses collaborateurs

Outil 3 : l'écoute active

- Pratiquer les différents types de questionnements
- Pratiquer un feedback régulier et objectif
- Pratiquer la recherche de feedback
- Pratiquer la reformulation

Mise en situation : prise de conscience par un collaborateur des raisons de sa non-performance

Outil 4 : le SCORE en entretien de recadrage

- Identifier les problématiques
- Formaliser les causes pour aider à la prise de conscience
- Développer des contrats avec les collaborateurs
- Faire suggérer aux collaborateurs leurs propres solutions

Mise en situation : prise de conscience par un collaborateur des améliorations de performance attendues

Outil 5 : le DESC en entretien de management

- Maîtriser le déroulement des entretiens conflictuels
- Structurer les face-à-face managériaux
- Conclure un entretien difficile

Mise en situation : entretien de recadrage sur cas réels

Outil 6 : le management situationnel

- Déterminer le niveau de maturité d'un collaborateur
- Définir le niveau de compétences retenu pour un poste donné
- Évaluer le niveau d'engagement de chacun des membres de son équipe
- Sélectionner le bon style de management adapté au collaborateur et à sa situation

Étude de cas : identification des différents niveaux de maturité de ses collaborateurs

Outil 7 : les quatre leviers du manager

- Occuper un poste attrayant
- Maintenir son niveau de confiance
- Avoir un sentiment d'appartenance
- Connaître le but poursuivi par un collaborateur

Étude de cas : identification des moteurs de la motivation/remotivation de ses collaborateurs

Plan d'action personnel : formalisation des actions permettant de mettre en application, en situation de management, les outils étudiés au cours de la formation

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils vous permettant de manager efficacement vos collaborateurs.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

La Process Communication® pour managers

Individualiser son management

Le modèle Process Communication® est un outil résolument pratique pour un management efficace et une gestion pertinente de son équipe. Identifier et comprendre ses tendances comportementales et celles de ses collaborateurs permet d'adapter son mode managérial et de gagner en influence dans son environnement professionnel.

OBJECTIFS

- Repérer le mode de fonctionnement de ses collaborateurs et de ses collègues.
- Pratiquer une communication individualisée pour s'adapter à chaque interlocuteur.
- Renforcer sa capacité d'influence en situation managériale.

PRÉREQUIS

Remplir individuellement son questionnaire Process Communication® en ligne en amont de la formation.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Chaque participant reçoit son inventaire de personnalité Process Communication®. Le modèle Process Communication® a été développé par le psychologue américain Taïbi Kahler. Il est aujourd'hui utilisé par de nombreuses entreprises américaines et européennes. Résolument pratique, cette formation alterne apports didactiques, exercices, jeux de rôles en séance plénière et en sous-groupes.

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Middle manager**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 24

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels et opérationnels

3 jours 21 heures

Code 51076

Tarif HT : 1 865 €
repas inclus

Paris
25 au 27 mars 2015
1er au 3 juin 2015
7 au 9 octobre 2015
2 au 4 décembre 2015

Lyon
1er au 3 juin 2015
2 au 4 juin 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager avec l'intelligence émotionnelle " (code 51275 p. 59).

PROGRAMME

S'approprier le modèle Process Communication®

Découvrir la Process Communication®

- Le contenu et le processus de la communication
- Les six types de personnalité et leurs caractéristiques
- Les dix composantes du modèle

Identifier et comprendre son propre profil de personnalité

- Comprendre ses tendances comportementales sous stress
- Développer sa maîtrise de soi en situation managériale
- Inventaire de personnalité Process Communication®

Autodiagnostic : inventaire de personnalité et exploitation des résultats avec l'aide du formateur

Mieux manager avec la Process Communication®

Pratiquer une communication individualisée pour s'adapter à chaque collaborateur

- Identifier le type de personnalité de ses interlocuteurs
- Mettre en œuvre le style de communication adapté à chacun

Exercice d'application : entraînement au diagnostic du type de personnalité de son interlocuteur et expression de son message sur le registre approprié

Gérer les situations relationnelles difficiles avec certains collaborateurs

- Comprendre les difficultés rencontrées avec l'éclairage du modèle Process Communication®
- Rétablir une communication efficace

Jeu de rôles : entraînement à l'utilisation du modèle dans différentes situations managériales

S'entraîner à la mise en œuvre efficace du modèle Process Communication® dans différentes situations managériales

- Conduite des entretiens individuels de management : entretiens d'écoute, de délégation, de recadrage, de recrutement...
- Animation des réunions d'équipe ou de groupes-projets
- Mobilisation sur des projets de changement

Mise en situation : simulation d'un entretien de délégation ou de recadrage

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez développer un management efficace grâce à la prise en compte de votre profil individuel et de celui de chacun de vos collaborateurs.

Blended Learning : e-évaluation amont + formation présentielle

LE SAVIEZ-VOUS ?

La méthode PCM® recense 6 profils et chacun de ces types de personnalité a des besoins psychologiques différents :

1. Le **Travaillomane** : logique et organisé, sa motivation principale : l'atteinte des objectifs
2. L'**Empathique** : chaleureux et convivial, il fonctionne au feeling
3. Le **Rêveur** : calme et tranquille, il a besoin de directives claires
4. Le **Promoteur** : intuitif, solitaire et fonceur, il a besoin de défis et de nouveautés
5. Le **Rebelle** : créatif et spontané, il a besoin d'un environnement ludique et de laisser-faire
6. Le **Persévérant** : animé par ses convictions et consciencieux, il a besoin d'être consulté et de croire aux décisions prises

Et vous ? Quel est votre profil ? Comment manager chacun de ces profils ?

Intégrer les outils systémiques dans son management

Sortir des blocages relationnels, accompagner le changement et l'intelligence collective

New

Face au changement, les tentatives de solution classiques se heurtent rapidement à des résistances individuelles et collectives. Intégrer la systémique dans son management permet de changer de regard sur les problèmes rencontrés et la complexité mais aussi de trouver de nouvelles stratégies d'accompagnement du changement. En communication, la systémique donne la possibilité au manager de remotiver ses équipes et de générer plus de coopération et de performance collective.

OBJECTIFS

- Comprendre la pensée systémique pour développer un management orienté solution.
- Accompagner le changement et sortir des blocages grâce à la systémique.
- Favoriser l'intelligence collective au sein de son équipe avec le codéveloppement systémique.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management d'équipe ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 45).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipes
- Toute personne en charge d'une équipe souhaitant s'initier à la systémique et l'intégrer dans son management

2 jours
14 heures

Code 51148

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Paris
13-14 avril 2015
11-12 juin 2015
24-25 septembre 2015
23-24 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Expérimenter le codéveloppement professionnel " (code 51225 p. 28).

PROGRAMME

S'initier à l'analyse systémique : porter un regard simple sur la complexité

- Comprendre les grands principes de l'analyse systémique
- Développer sa capacité à étudier le fonctionnement d'un système dans son ensemble
- Connaître les outils de modélisation systémique : simplifier la complexité par une modélisation compréhensible
- Identifier la valeur ajoutée du management systémique par rapport au management traditionnel

Étude de cas : analyse des différences entre la pensée analytique et la pensée systémique

Redevenir acteur du changement grâce à l'approche systémique

- Utiliser la grille de lecture systémique pour identifier la nature des changements et adapter sa stratégie d'intervention
- Sortir des tentatives de solutions pour ne plus faire plus de la même chose
- Intégrer une posture de manager orienté solution pour créer une nouvelle dynamique dans vos équipes
- Sortir de son cadre de référence avec le recadrage systémique : ouvrir le champ des possibles, apporter des solutions innovantes
- Exploiter la fonction utile de la résistance au changement pour dépasser les conflits et remotiver les collaborateurs.

Étude de cas : analyse de la nature des changements en entreprise pour mieux les accompagner

Mise en situation : annonce d'un changement important à ses collaborateurs

Sortir des blocages relationnels grâce à la boite à outils systémique

- Travailler sa métacommunication et le langage du changement pour sortir des blocages relationnels
- Acquérir les outils de la communication paradoxale lorsque les outils traditionnels ne suffisent plus
- Pratiquer des techniques orientées solutions pour engager les collaborateurs sur les futurs projets
- Adopter une posture basse stratégique pour susciter l'adhésion de ses équipes
- Utiliser la communication stratégique comme outil de médiation dans les situations de conflit

Exercice d'application : apports de la systémique pour contourner les résistances avec une stratégie 180°

Jeu de rôles : différents types de recadrage et stratégies de communication systémique pour sortir des blocages relationnels

Expérimenter le codéveloppement systémique pour développer l'intelligence collective

- Maîtriser les principes et les sept étapes du codéveloppement
- Intégrer et faire respecter les attitudes SEQI
- Intégrer la modélisation systémique au processus de codéveloppement : ATDS, tableau des acteurs, ...
- Construire un plan d'action pour ancrer les apprentissages et bonnes pratiques

Mise en situation : atelier de codéveloppement systémique pour vivre de manière créative la résolution de problème en équipe

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser la systémique pour développer un management plus efficace et sortir des blocages relationnels.

Le manager négociateur

Définir une stratégie de négociation

Les managers sont aujourd'hui soumis à une pression tous azimuts : pression de la hiérarchie, des clients, des fournisseurs, des collaborateurs, des collègues, des instances représentatives du personnel... La capacité à négocier avec chacun de ces acteurs est une compétence clé pour le manager et un outil majeur de sa performance.

OBJECTIFS

- Identifier les ressorts psychologiques de la négociation.
- Définir une stratégie de négociation permettant d'en optimiser les résultats.
- S'approprier les bonnes pratiques de conduite de négociation.

PRÉREQUIS

Être manager et être amené à conduire des négociations dans le cadre de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe qui souhaitent progresser en négociation et s'approprier de nouvelles pratiques et outils, utiles pour négocier au quotidien

2 jours
14 heures

Code 51238

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
18-19 mars 2015
15-16 juin 2015
12-13 octobre 2015
14-15 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Négociation raisonnée d'Harvard " (code 53266 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

La négociation : une compétence stratégique pour le manager

- Définir la situation de négociation
- Les logiques de la négociation : complexité, système, psychologie
- Les cas où il ne faut pas négocier

Exercice d'application : les croyances en négociation

Comprendre le rôle de la culture en négociation

- Définir la culture et les enjeux culturels d'une négociation : le " cultural shock "
- Connaître les modèles culturels
- Définir l'impact de la culture sur le comportement en négociation

Exercice d'application : l'impact de la culture sur le comportement des managers négociateurs

Négocier rationnellement

- Le modèle de la théorie des jeux
- Élaborer une stratégie rationnelle de négociation
- S'inspirer d'exemples de situations de jeux
- Les 12 stratégies d'AXELROD

Jeu pédagogique : le dilemme du prisonnier

Préparer et conduire une négociation : les meilleures pratiques

- Maîtriser les outils de la préparation stratégique : les apports des écoles de négociation
- Analyser le jeu des acteurs : la matrice des ressources
- Analyser le " degré d'ouverture " et choisir son positionnement : les quatre situations types et les options stratégiques à explorer
- Choisir ses tactiques de négociation : zone de repli, points de blocage, points de fixation, argumentation
- La danse du négociateur : défendre ses positions, obtenir des contreparties, faire des concessions, verrouiller les accords

Étude de cas : analyse de cas types de négociation

Maîtriser ses ressources personnelles

- Maîtriser les aspects psychologiques de la négociation
- Cerner son comportement spontané en négociation
- Optimiser son style de négociateur
- S'adapter à l'autre : les outils de la PNL

Autodiagnostic : son style de négociateur

Mener une négociation stratégique

- Se mettre d'accord sur les conditions d'entrée en négociation : la prénégociation
- Préparer son plan de secours, anticiper celui de l'autre partie : la conceptualisation
- Agir en cas de déséquilibre des forces : mieux utiliser le pouvoir en négociation

Étude de cas : analyse de cas de négociation stratégique

Affronter les situations de négociation difficiles : les stratégies efficaces

- Cerner le rapport de force et identifier les manœuvres de déstabilisation
- Négocier en cas d'agressivité ou de manipulation de l'autre partie
- Désamorcer les résistances et gérer les conflits
- Gérer les pièges des négociations multiples

Étude de cas : analyse de situations de négociation

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure d'élaborer une stratégie rationnelle de négociation managériale.

Construire, préparer et défendre son budget

Élaborer et suivre le budget de son service

Parcours métier

L'élaboration du budget d'un service est un outil précieux pour tout manager désireux de piloter efficacement son activité et ses équipes.

OBJECTIFS

- Acquérir les outils et les techniques pour construire, présenter et défendre le budget de son service.
- Établir des prévisions budgétaires fiables.
- Analyser les écarts entre budget et réalisation pour améliorer sa construction budgétaire.

PRÉREQUIS

Devoir construire, défendre et exécuter le budget de son service.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne ayant en charge l'élaboration et la négociation du budget d'un service

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Manager de proximité.**
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez à l'aise pour gérer le budget de votre service et le défendre.

Calculatrice indispensable

PROGRAMME

Situer la place de la gestion budgétaire dans le cadre du pilotage d'une activité

- Comprendre l'importance de la gestion budgétaire dans une économie avide de prévision financière
- Maîtriser la procédure de construction
  Autodiagnostic : identification et définition des besoins budgétaires de son service

Construire le budget de son service

- Maîtriser les techniques de construction des tableaux budgétaires
  Exercice d'application : les informations à collecter pour préparer son prochain budget, mise en œuvre de calculs budgétaires

Défendre son budget

- Gagner les moyens de réaliser ses objectifs
  Jeu de rôles : négociation d'un budget et ses arbitrages

Assurer l'exécution budgétaire : le tableau de bord budgétaire

- Anticiper les dérives budgétaires et mettre en œuvre les correctifs pour revenir aux objectifs
  Exercice d'application : analyse des écarts, analyse d'un budget de projet

2 jours 14 heures

Code 51061

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
18-19 mai 2015
24-25 septembre 2015
19-20 novembre 2015

Comptabilité pour non-comptables

Maîtriser les bases de la comptabilité

Blended Learning

Savoir lire un bilan ou un compte de résultat s'avère le plus souvent un parcours du combattant pour les non-initiés. Aussi, est-il indispensable de disposer de clés de lecture des états financiers afin de trouver rapidement les informations nécessaires à la prise de décisions.

OBJECTIFS

- Lire et interpréter les différents documents comptables.
- Comprendre la logique des circuits et des enregistrements comptables et le mécanisme de la comptabilité analytique.
- Maîtriser les principaux ratios d'équilibre financier.

PRÉREQUIS

Avoir besoin de la comptabilité dans son activité quotidienne.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne ne possédant pas de formation initiale en la matière et souhaitant acquérir des bases solides en comptabilité

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous disposerez des clés de lecture des états financiers pour éclairer vos prises de décision.

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | e-évaluation aval

PROGRAMME

Maîtriser les connaissances comptables fondamentales

- Cerner l'importance et la finalité de l'information comptable
- Assimiler le vocabulaire de base
- Cerner les grands principes

Lire et exploiter les documents de synthèse

- Étudier les différents documents comptables
- Lire un compte de résultat
- Présenter et analyser le bilan poste par poste
- Comprendre les équilibres financiers
  Étude de cas : analyse d'un compte de résultat, d'un bilan et étude de quelques ratios types

Maîtriser l'essentiel de la comptabilité analytique

- Cerner les objectifs de la comptabilité analytique
- Pratiquer la comptabilité analytique
- Analyser la rentabilité par produit, par activité et par service
  Exercice d'application : la recherche du point mort

2 jours 14 heures

Code 60059

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Paris
26-27 janv. 2015 / 30-31 mars 2015
25-26 juin 2015 / 27-28 août 2015
15-16 oct. 2015 / 7-8 déc. 2015
25-26 janvier 2016
Lyon
18-19 juin 2015 / 1er-2 déc. 2015

DES OUTILS DE DIAGNOSTIC AU SERVICE DE VOS MANAGERS

DISC®

DÉCOUVREZ VOTRE STYLE COMPORTEMENTAL ET VOS STRATÉGIES D'EFFICACITÉ

25 questions pour analyser vos réactions au sein d'un environnement ou d'une situation spécifiques. Le DISC examine vos styles et préférences et classe ces dernières en quatre catégories : Dominance, Influence, Stabilité et Conformité.

Les formations dans lesquelles cet outil est utilisé :

Réussir sa prise de fonction manager, *code 51020 p. 36*
Mieux se connaître pour gagner en efficacité, *code 53107 sur www.efe.fr*
Manager une équipe - Niveau 2, *code 51012 p. 45*
Manager une équipe - Cycle long, *code 51201 p. 43*

PCM®

DÉCOUVREZ VOTRE PROFIL DE COMMUNICANT ET FLUIDIFIEZ VOS ÉCHANGES EN ENTREPRISE

45 questions pour découvrir votre profil de communicant et faciliter vos échanges en situation professionnelle. Les apports de la PCM : adapter sa communication, anticiper et gérer les conflits, mettre en place une communication relationnelle adaptée, sélectionner le bon canal de communication dans ses négociations…

Les formations dans lesquelles cet outil est utilisé :

La Process Communication® pour managers, *code 51076, p. 62*
Personnaliser sa communication grâce à la Process Com®, *code 53109 sur www.efe.fr*
5 outils pour une communication impactante, *code 53257 sur www.efe.fr*

MBTI®

IDENTIFIEZ VOTRE PROFIL DOMINANT ET DÉVELOPPEZ VOTRE POTENTIEL

Le Myers Briggs Type Indicator (MBTI) vous aide à identifier la façon dont vous puisez votre énergie, recueillez l'information, prenez vos décisions et abordez votre environnement. La connaissance de votre profil MBTI® peut s'avérer profitable pour mieux connaître vos réactions face au stress, améliorer vos relations interpersonnelles et votre communication, développer votre leadership…

La formation dans laquelle cet outil est utilisé :

Découvrir et développer son potentiel, *code 53132 sur www.efe.fr*

MAP'UP®

DÉCOUVREZ VOS TALENTS ET PILOTEZ VOTRE ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Map'UP® est un outil qui permet de découvrir vos talents intrinsèques, d'orienter votre carrière ou de piloter votre évolution professionnelle. Il se présente sous la forme d'une cartographie des logiques d'adaptation, d'évolution et de réussite articulées entre elles. Ces logiques constituent votre plus grand capital et mettent en évidence votre singularité.

La formation dans laquelle cet outil est utilisé :

Révéler ses talents avec Map'Up®, *code 53256 sur www.efe.fr*

OPTIMANAGER®

CONSTRUISEZ VOTRE PARCOURS DE FORMATION PERSONNALISÉ

Diagnostiquez vos axes prioritaires de développement, identifiez vos points forts et recevez votre parcours de formation personnalisé grâce à notre outil de diagnostic en ligne OptiManager® :

- **10 questions de cadrage général**
- **3 niveaux d'entrée selon votre fonction :**
  - **o Top manager**
  - **o Middle manager**
  - **o Manager de proximité**

Plus d'informations : management@efe.fr ou 01 44 09 22 27

Les 8 rapid trainings du manager

Acquérir les 8 compétences clés du management d'équipe

Manager une équipe fait appel à des compétences managériales mais aussi relationnelles et organisationnelles. Ainsi, dans une même journée, un manager peut être amené à animer une réunion, gérer un conflit, remotiver un collaborateur... autant de moments clés dans son quotidien qui nécessitent d'organiser son temps et de maîtriser le maximum de compétences clés pour assurer ses missions.

OBJECTIFS

- Identifier ses axes de progrès prioritaires parmi les huit compétences clés du management.
- Acquérir les attitudes et les comportements du manager efficace.
- Maîtriser les compétences relationnelles indispensables pour animer une équipe.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de manager et souhaiter améliorer rapidement ses pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe

DURÉE

4 jours - 28 heures

Code 51272 - Tarif HT : 2 960 €

repas inclus

Paris

10 et 24 mars + 2 et 16 avril 2015

5 et 19 mai + 4 et 25 juin 2015

8 et 22 septembre + 1er et 22 octobre 2015

5 et 19 novembre + 3 et 17 décembre 2015

3 et 24 novembre + 1er et 22 décembre 2015

7 et 28 janvier et 4 + 18 février 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez identifié et amélioré vos axes prioritaires de progrès parmi huit compétences clés du management.

PROGRAMME

Training 1
Adapter son style de management

- Identifier son style de management
- Les conditions et les comportements de leadership
- Adapter son style aux collaborateurs et aux situations

Autodiagnostic : son style de leadership

Training 2
De la vision aux missions du quotidien

- Construire et transmettre une vision à son équipe pour la fédérer
- Construire un plan d'implication de l'équipe
- Interagir au quotidien pour générer la coopération

Exercice d'application : cartographie de l'état de motivation de son équipe

Training 3
Manager son équipe

- Organiser le travail collectif, répartir les tâches en fonction des talents de chacun
- Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
- Déléguer pour responsabiliser ses collaborateurs
- Suivre et contrôler pour faire réussir les collaborateurs

Mise en situation : entretien de délégation ou de fixation d'objectifs

Training 4
Mieux gérer son temps

Autodiagnostic : son agenda

- Analyser la répartition de ses tâches
- Les huit lois du temps
- Identifier ses " mangeurs de temps "
- Arbitrer entre urgence et importance
- Planifier ses tâches et gérer son agenda

Exercice d'application : élaboration de ses plannings journaliers et hebdomadaires

Training 5
Pratiquer un feedback positif régulier

- Suivre un protocole en six étapes pour un feedback réussi
- Utiliser des questions ouvertes pour favoriser la prise de conscience
- Formuler clairement objectifs et résultats attendus
- Gérer la critique, les objections et les résistances

Mise en situation : feedback auprès d'un collaborateur

Training 6
Motiver ses collaborateurs

- S'appuyer sur les 3 déterminants de la motivation
- Fixer des objectifs réalistes
- Favoriser la montée en compétences de ses collaborateurs
- Pratiquer un management motivant
- Se motiver soi-même avec des défis stimulants

Autodiagnostic : la motivation de son équipe

Training 7
Gérer les conflits

Autodiagnostic : son comportement face à un conflit

- Les différentes catégories de tension
- Les différentes étapes d'un conflit pour mieux le gérer
- Choisir la bonne méthode et les attitudes adéquates pour résoudre un conflit
- Arbitrer un conflit entre deux collaborateurs

Jeu de rôles : scenario de résolution de conflit

Training 8
Animer une réunion avec efficacité

Autodiagnostic : son style d'animation de réunion

- Connaître les conditions pour une réunion productive
- Lancer et conclure une réunion
- Faire passer les bons messages en réunion d'équipe
- Animer en affirmant son leadership

Manager, regagner la maîtrise de son temps

Gérer son temps et celui de son équipe

À l'heure des smartphones et des nouvelles technologies, le manager doit faire preuve d'une rigueur à toute épreuve pour ne pas être submergé par les nombreuses sollicitations de ses clients, de ses collaborateurs ou de sa hiérarchie. Pour garantir la performance de son équipe ou de son service, il doit gérer son temps comme une enveloppe budgétaire, en consacrer à son équipe tout en restant centré sur les missions à haute valeur ajoutée.

OBJECTIFS

- Gérer ses priorités pour se recentrer sur son métier de manager.
- Planifier les différentes tâches pour soi et son équipe.
- Mettre en place une stratégie pour ne plus subir le temps.

PRÉREQUIS

Avoir fait l'analyse de son emploi du temps avant la formation grâce à l'outil de diagnostic fourni.

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Manager de proximité**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et cadres
- Responsables de service et d'équipe

3 jours
21 heures

Code 53203

Tarif HT : 1 770 €
repas inclus

Paris
19 au 21 janvier 2015
11 au 13 février 2015
16 au 18 mars 2015
13 au 15 avril 2015
20 au 22 mai 2015
15 au 17 juin 2015
8 au 10 juillet 2015
16 au 18 septembre 2015
14 au 16 octobre 2015
16 au 18 novembre 2015
14 au 16 décembre 2015
20 au 22 janvier 2016
8 au 10 février 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " S'organiser, optimiser... et agir ! " (code 53186 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Diagnostiquer son emploi du temps pour se recentrer sur son cœur de métier

Autodiagnostic : de sa gestion du temps

Analyser son emploi du temps

- Faire un relevé de son emploi du temps détaillé : interruption, micro tâches chronophages
- Repérer les pertes de temps et les dérives
- Établir la matrice de son organisation

Recentrer ses activités sur son périmètre d'action

- Définir ses objectifs permanents et ses priorités actuelles
- Décliner ses objectifs et priorités en tâches
- Hiérarchiser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance

Exercice d'application : identification des tâches urgentes et importantes, importantes mais non urgentes...

Améliorer sa gestion du temps

Mettre en place une meilleure organisation de son emploi du temps

- Capitaliser sur ses gisements de temps disponible
- Faire de l'anticipation un atout
- Prendre la juste distance avec sa to-do list
- Faire face à l'imprévu et isoler les priorités

Mise en situation : réactions face à un événement ou une tâche imprévu

Optimiser ses outils et méthodes d'organisation

- Développer l'usage des nouvelles technologies d'organisation
- Élaborer un plan de journée efficace et réaliser un suivi des actions
- Découvrir les atouts du retroplanning
- Développer une stratégie gagnante vis-à-vis des nouvelles technologies
- Optimiser son temps en réunion

Étude de cas : identification des gisements de temps et élaboration de ses plannings journaliers, hebdomadaires et mensuels

Gérer son temps et celui de son équipe pour être plus performant

Les quatre temps du manager

- L'organisation personnelle
- La capacité à maintenir une vision stratégique
- Consacrer du temps à ses équipes
- Participer au management de l'entreprise

Autodiagnostic : du temps consacré à chacune de ses activités et des axes d'amélioration
Partage d'expériences : la répartition optimale de ces quatre temps

Manager le temps de son équipe

- Repérer les voleurs de temps, les facteurs de sous-performance et d'efficacité
- Répartir clairement les tâches, les missions et estimer leur durée
- Pratiquer une délégation maîtrisée

Partage d'expériences : le suivi des délégations

Être disponible sans être à disposition

- Dire non pour rester concentré sur son cœur de métier
- Accorder du temps à son équipe pour maintenir la performance collective et individuelle
- Consacrer du temps à l'organisation du collectif pour en gagner

Mise en situation : formulation d'un non avec tact

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez gérer votre temps et celui de votre équipe comme un budget et pourrez ainsi jongler avec les différents temps de votre métier de manager.

Blended Learning : e-évaluation amont + formation présentielle

Améliorer son efficacité avec Outlook

Gagner du temps avec sa messagerie

Grâce aux possibilités offertes par Outlook, tout professionnel peut améliorer son efficacité et faciliter la transmission d'informations avec tous ses contacts.

OBJECTIFS

- Déterminer des règles efficaces et non chronophages de gestion des e-mails.
- Gagner du temps en maîtrisant les fonctionnalités de sa boîte Outlook.
- Gérer l'infobésité.

PRÉREQUIS

Utiliser régulièrement la messagerie Outlook dans son activité professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant mettre à profit Outlook pour optimiser la gestion de son temps.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous saurez optimiser l'utilisation d'Outlook pour gagner en efficacité, en maîtrise de votre temps et en organisation personnelle.

Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

PROGRAMME

Transformer sa messagerie Outlook en un outil personnalisé de gestion du temps

Mise en situation : configuration de son interface Outlook

Faire de sa messagerie un rempart contre l'infobésité

Exercice d'application : gestion des messages indésirables

Organiser son temps et prioriser ses tâches

Exercice d'application : organisation de réunions, gestion des rappels

Établir des règles de classement et d'archivage en fonction de ses missions et de son poste

Partage d'expériences : les participants échangent sur leurs habitudes de classement

Exercice d'application : classement de ses messages, imagination d'un système de tri et d'archivage adapté

1 jour 7 heures

Code 53254

Tarif HT : 845 €
repas inclus

Paris
23 mars 2015 / 12 juin 2015
10 sept. 2015 / 9 oct. 2015
8 décembre 2015
Lyon
23 mars 2015 / 9 octobre 2015

Améliorer son efficacité grâce au Mind mapping

Utiliser la carte mentale pour organiser sa pensée et gagner en efficacité

L'utilisation d'une carte mentale permet à tout professionnel d'accroître son efficacité quel que soit le sujet. Il s'agit d'un outil de travail clé pour augmenter sa performance et rentrer dans une démarche positive avec ses collaborateurs tout en gagnant en créativité.

OBJECTIFS

- Comprendre les principes d'une carte mentale.
- Découvrir ses effets positifs sur son organisation quotidienne.
- Maîtriser son temps et accroître son efficacité.

PRÉREQUIS

Être à la recherche de nouvelles façons d'améliorer son efficacité professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres, managers
- Toute personne souhaitant améliorer sa capacité d'organisation, de réflexion et d'expression

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser la carte mentale pour optimiser votre organisation et gagner en efficacité.

Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

PROGRAMME

Comprendre et concevoir une Mind map

Exercice d'application : analyse d'une Mind map

Exercice d'application : réalisation d'une carte mentale pour résumer ce premier thème

Gérer son temps et son organisation

- Planifier sa journée sous forme de carte mentale : bénéfices attendus et inattendus
- Avoir une vision claire de son activité à la semaine, au mois ou à l'année

Exercice d'application : conception d'une carte modèle pour planifier la semaine

Exercice d'application : utilisation d'une carte mentale pour un point quotidien

Utiliser les Mind maps tout au long de la journée

Exercice d'application : prise en notes d'une conversation téléphonique et restitution la plus complète possible

Exercice d'application : mini brainstorming grâce à une carte mentale

Mieux communiquer grâce au Mind mapping

Exercice d'application : conception d'une carte modèle pour préparer et réussir une prise de parole en public

2 jours 14 heures

Code 53110

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
26-27 janvier 2015
19-20 mars 2015
18-19 mai 2015
2-3 juillet 2015
5-6 octobre 2015
10-11 décembre 2015
25-26 janvier 2016

Réussir ses réunions

Améliorer son retour sur le temps investi en réunion

Parcours métier

Selon une étude récente, les Français considèrent que la réunion est la plus importante perte de temps au travail. La réunion est pourtant un outil de travail essentiel dans la vie d'un service, l'animation d'une équipe, la résolution de problèmes... Trop souvent, elle perd de son sens et de son efficacité par un manque de savoir-faire, de savoir-être et de savoir-communiquer.

OBJECTIFS

- Préparer la réunion pour se concentrer sur l'objectif et être orienté décision.
- Animer différents types de réunions de manière dynamique et efficace.
- S'approprier les techniques de la conduite de réunion.

PRÉREQUIS

Animer régulièrement des réunions.

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Manager de proximité**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et responsables d'équipe
- Toute personne amenée à animer des réunions et des groupes de travail

2 jours
14 heures

Code 53032

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
15-16 janvier 2015
9-10 février 2015
12-13 mars 2015
9-10 avril 2015
8-9 juin 2015
24-25 août 2015
17-18 septembre 2015
12-13 octobre 2015
5-6 novembre 2015
14-15 décembre 2015
14-15 janvier 2016
8-9 février 2016

Lyon
12-13 mars 2015
12-13 octobre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Concevoir et animer une présentation PowerPoint " (code 53251 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Sortir des réunions improductives

Être sûr de l'utilité de la réunion

- Définir son objectif et s'assurer de la pertinence de la réunion
- Avoir un but précis et ne pas le perdre de vue
- Identifier les différents types de réunions

Partage d'expériences : autour des difficultés le plus fréquemment rencontrées en réunion

Mieux préparer sa réunion

- Connaître les spécificités des différents types de réunions
- Construire un ordre du jour raisonnable et précis en veillant à faire court
- Communiquer clairement sur l'objectif de la réunion et son ordre du jour
- Utiliser des outils originaux de préparation de réunion
- Inviter les bonnes personnes en préférant les comités restreints

Revisiter ses pratiques actuelles pour plus d'efficacité

Autodiagnostic : de son style d'animation et de son approche des réunions

Oser poser un nouveau cadre de réunion

- Ne pas craindre de briser les codes classiques de la réunion
- Être à l'écoute de soi et des autres
- Instaurer la mesure du " retour sur temps investi " en réunion

Étude de cas : analyse de pratiques innovantes en matière de réunion, à l'usage dans des entreprises

Connaître son rôle d'animateur et le tenir tout au long de la réunion

- Différencier les rôles d'animateur et de participant à une réunion
- Empêcher les digressions et recadrer les échanges
- Conclure efficacement sa réunion et communiquer au moyen d'outils pertinents
- Veiller à ce que chaque participant sorte de réunion avec son plan d'action personnel

Exercice d'application : mise en application de ses pratiques actuelles

Animer sa réunion un maîtrisant des concepts et outils originaux

- Gagner du temps en utilisant la Mind map
- Animer en étant debout, meilleur moyen d'aller à l'essentiel

Mise en situation : participation à une réunion en restant debout

- Utiliser le scénario catastrophe pour aller vers des solutions concrètes et positives
- Choisir entre une animation experte, libérale ou intuitive

Exercice d'application : les différentes utilisations de la Mind map en réunion

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez organiser et animer vos réunions pour les rendre plus productives.

ÇA VOUS PARLE ?

" Optimiser le contenu et le temps d'une réunion c'est optimiser son temps de travail. Le contenu et l'approche de cette formation y répondent parfaitement "

Jean Guillaume D.
FRANCE GALOP

EFE
www.efe.fr

CONFÉRENCE D'ACTUALITÉ
4E RENDEZ-VOUS ANNUEL

Panorama des innovations managériales

Inspirez-vous, Réinventez-vous !

14-15 octobre 2015

Face aux **nouvelles attentes des salariés,** à une concurrence acharnée, au **bouleversement du numérique,** le management, pour peu qu'il libère la **capacité d'innovation** et de collaboration des salariés, peut devenir votre **principal avantage compétitif** !

Comment **rester agile** et renouer avec un **esprit pionnier** quelle que soit sa taille ?

Intrapreneuriat, culture **start-up**, **innovation ouverte**, **convivialité** managériale, **entreprises libérées**... découvrez les initiatives des entreprises qui se sont réinventées !

EFE réunit depuis 4 ans des dirigeants, des experts, des sociologues, des auteurs qui ont étudié ou expérimenté de **nouveaux modèles de management** avec succès pour vous offrir des **retours d'expériences innovants et inspirants**.

- **Transformation numérique** : du P-DG aux collaborateurs, votre entreprise est-t-elle **dans le trend** ?
- **Manager en mode start-up** : ce que les **entrepreneurs agiles** peuvent vous apprendre !
- **Open innovation, intrapreneuriat, start-up interne** : comment renouer durablement avec **l'esprit pionnier** ?
- **Entreprises libérées, convivialité** managériale, **symétrie des attentions** : tirez parti des **expériences réussies !**

EFE
www.efe.fr
Mercredi 14 & Jeudi 15 octobre 2015 • Paris
Panorama des innovations managériales
Inspirez-vous, Réinventez-vous !
Tour 2014
Transformation numérique : du P-DG aux collaborateurs, votre entreprise est-elle dans le trend ?
Manager en mode start-up : ce que les entrepreneurs agiles peuvent vous apprendre pour casser la routine et retrouver un nouveau rythme !
Open innovation, intrapreneuriat, start-up interne : comment renouer durablement avec l'esprit pionnier ?
Entreprises libérées, convivialité managériale, Symétrie des attentions : tirez parti des expériences réussies !
Parmi les témoignages et retours d'expériences
sas
BlaBlaCar
PEPSICO FRANCE
Technè
GORE
LEARN
Teletech
En partenariat avec
Collaboratif info
http://pim.efe.fr

Découvrez les autres témoignages sur notre site **pim.efe.fr**

Déjà plus de 250 participants ont réinventé le management de demain en 4 ans ! Et vous ?

Des témoignages inspirants :

Isaac GETZ, ESCP, co-auteur de " Liberté & Cie " : " *Liberté et bonheur des salariés : quelle rentabilité pour l'entreprise ?* "

Frédéric MAZZELLA, BLABLACAR : " *Manager en mode start-up : ce que les entrepreneurs agiles peuvent vous apprendre !* "

Claude SUPER, fondateur d'ENTREPRISE 2.0 : " *À l'ère des réseaux, réinventez votre management !* "

Édouard FRIGNET, WL GORE : " *Comment mettre en place un réseau d'intrapreneurs et pour quels bénéfices ?* "

Xavier QUERAT-HEMENT, LA POSTE : " *La symétrie des attentions au cœur de votre modèle managérial : un levier de différenciation !* "

Mehdi BERRADA, GROUPE POULT : " *Donner plus d'autonomie aux salariés : un enjeu stratégique* "

Manager en mode start-up

Intrapreneuriat, open management et esprit start-up : comment renouer avec l'agilité

New Parcours métier

L'irruption des technologies numériques bouleverse les méthodes de travail. Issues du numérique, les start-ups se caractérisent par leur capacité à imaginer de nouveaux services avec des budgets faibles, d'exécution rapide et une vision transversale. S'inspirer de la culture start-up pour manager son équipe permet de briser la routine et d'insuffler agilité et créativité dans son service.

OBJECTIFS

- Se mettre en position d'innover en adoptant une culture d'entreprise tournée vers le numérique.
- S'inspirer des pratiques managériales des start-ups pour casser la routine.
- Insuffler l'esprit start-up dans son management pour renouer avec l'innovation et l'agilité.

PRÉREQUIS

S'intéresser à l'univers des start-ups, de l'innovation et des nouvelles technologies. Avoir quelques notions de culture digitale est un plus.

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Top manager**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 25

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe, cadres en situation de management
- Responsables de l'innovation, chefs de produits, de projets ou business units
- Toute personne souhaitant redéfinir les codes de son management

2 jours
14 heures

Code 51306

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Paris
26-27 mars 2015
22-23 juin 2015
17-18 septembre 2015
23-24 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager les projets avec agilité " (code 52277 p. 126).

PROGRAMME

Insuffler l'esprit start-up dans son équipe ou son service

- Comprendre la culture start-up : innovation, spontanéité, agilité et proximité
- Intégrer les pratiques de la culture start-up sans déstabiliser son service
- Offrir de la liberté dans le cadre à ses collaborateurs
- Favoriser le travail collaboratif et l'esprit " one roof " en aménageant l'espace de travail
- Rendre l'information accessible à tous et rythmer l'activité de son équipe par des rituels
- Encourager la prise d'initiatives grâce à des espaces d'expression libre des salariés
- Réduire les process et les étapes de validation pour se concentrer sur la création de valeur
- Favoriser la coopération et le décloisonnement en alignant les objectifs des collaborateurs

Partage d'expériences : les freins à la posture d'open manager et de facilitateur
Étude de cas : analyse de la culture entrepreneuriale du groupe Poult : transformer des salariés en entrepreneurs
Exercice d'application : autour des rituels d'équipes pour faire circuler l'information tels que speed meetings, asakai, morning huddle...

Développer une posture de manager-entrepreneur

- S'inspirer des principes d'innovation frugale et d'open innovation pour favoriser la créativité
- Devenir intrapreneur et sortir les projets des cartons
- Sensibiliser ses équipes aux enjeux de l'innovation et à l'esprit d'entreprise
- Privilégier un management inductif pour inciter ses collaborateurs à trouver des solutions
- Reconnaître le droit à l'erreur et cultiver la culture de l'échec pour réussir plus vite
- Diffuser les innovations externes et créer
- Favoriser le partage des projets internes
- Impliquer sa hiérarchie, ses clients et son écosystème : communication interne et beta testing
- Pitcher son idée à son boss et défendre son projet comme un intrapreneur

Étude de cas : analyse d'entreprises ayant développé l'intrapreneuriat
Jeu de rôles : immersion dans une start-up de cinq salariés, un ingénieur, un designer, un commercial, deux fondateurs

Gérer ses projets en mode start-up pour gagner en agilité

- S'inspirer des méthodes agiles pour accélérer le délai de mise en œuvre et de production d'une idée
- Découvrir le Lean start-up et le Business Model Canvas pour sécuriser et fluidifier le développement de ses projets
- Utiliser des outils pour fluidifier la communication interne
- Choisir des outils de travail collaboratif pour le stockage, le partage, le suivi d'avancement, l'évaluation et le reporting financier
- Utiliser le crowdsourcing et les marketplaces de services pour développer et vendre son projet
- Animer une équipe projet restreinte et pluridisciplinaire
- Test & Learn : prototyper et tester une idée sans budget

Étude de cas : analyse d'un projet mené avec le modèle Lean start-up
Exercice d'application : description d'un projet selon la grille Business Model Canvas

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous inspirer de la culture start-up pour insuffler la culture de l'innovation et de l'agilité au sein de votre équipe.

Manager en incarnant des valeurs et une vision

Développer un management porteur de sens

Tout manager expérimenté a déjà eu l'occasion de se former et d'asseoir ses compétences. Pourtant, prendre le temps de faire le point, de clarifier ses fonctions et de développer sa vision lui permet de revaloriser ses responsabilités. Être porteur de sens, favoriser l'autonomie de ses collaborateurs et connaître ses points forts permettent d'aller vers plus de performance.

OBJECTIFS

- Éprouver ses pratiques managériales.
- Acquérir des outils pour prendre du recul, diriger en incarnant une vision et donner du sens.
- Découvrir les compétences du méta-leader.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management et souhaiter développer un management porteur de sens.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers confirmés
- Responsable de service ou de business unit
- Cadres-dirigeants

2 jours 14 heures

Code 51068

Tarif HT : 1 320 €

repas inclus

Paris
19-20 mars 2015
22-23 juin 2015
21-22 septembre 2015
26-27 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Enrichir son management grâce au storytelling " (code 51220 p. 74).

PROGRAMME

Développer une vision en dépassant le syndrome " surcharge - manque de contrôle "

Analyser son propre contexte managérial

- Analyser et comprendre le contexte du management aujourd'hui
- Définir la complexité de son environnement
- Ses expériences, ses succès, son degré d'implication dans le triangle : " surcharge - rythmes - manque de contrôle "

Partage d'expériences : les situations vécues

Voir autrement et percevoir

- S'extraire de la mêlée et apprendre à adopter une position perceptuelle méta
- S'initier à la mindfulness pour accroître lucidité et clairvoyance
- Développer " le regard de l'aigle ", technique de visionning global-détail simultanée
- Les trois attributs du leadership visionnaire

Exercice d'application : initiation aux techniques de mindfulness appliquées à la conduite des affaires et des hommes

Créer le futur en développant une vision

- S'exercer à créer une vision claire
- Créer une direction et donner un sens
- Décliner la vision et la relier aux événements opérationnels : techniques de chunk-up et chunk-down

Exercice d'application : création d'une vision stratégique

Incarner sens, vision et valeurs pour donner une direction à ses équipes

Affirmer son rôle de manager porteur de sens

- Définir et appliquer le principe d'exemplarité et de congruence du manager
- Identifier le système de valeur d'une équipe et l'intégrer en une enveloppe culturelle partagée
- Manager en incarnant une vision : centre stable, sens et valeurs communes
- Adopter le positionnement d'un leadership alpha en devenant porteur de sens
- Passer en mode " médiateur " : relier étoile et charrue, vision et action...

Exercice d'application : traduction de la vision stratégique en comportements et actions concrètes

Diriger avec flexibilité et en méta-manager

- Adopter la distance et la hauteur d'un méta-leader
- Prendre au quotidien des décisions opérationnelles en intégrant les orientations stratégiques de l'entreprise
- Développer une posture charismatique alliant proximité-intérêt et recul-détachement

Exercice d'application : mindmapping de synthèse de l'identité, des attitudes, des comportements du méta-leader ; identification, appropriation, ajustements et intégration du modèle

Plan d'action personnel : détermination de ses axes de perfectionnement et construction de son plan d'action

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de vous appuyer sur vos points d'excellence et votre leadership pour être porteur de sens dans vos pratiques managériales.

Enrichir son management grâce au storytelling

Scénariser son management pour rassembler et faire adhérer son équipe

Parcours métier

Nous sommes entrés dans le monde du spectacle, et l'entreprise doit apprendre à répondre à cette nouvelle donne en interne et en externe. Pour mobiliser durablement ses collaborateurs, le manager doit construire son charisme et son leadership. Le storytelling est un outil qui a déjà fait ses preuves et qui permet d'apprendre à redonner du sens partagé.

OBJECTIFS

- Comprendre la mécanique et les ressorts du storytelling.
- Maintenir l'engagement de ses collaborateurs grâce au management narratif.
- Créer des récits fondateurs pour son entreprise et son équipe.

PRÉREQUIS

Nous vous conseillons d'avoir suivi
" Manager en incarnant des valeurs et une vision " (code 51068 p. 73).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Top manager**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 25

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Chefs de projet
- Toute personne amenée à encadrer une équipe

2 jours 14 heures

Code 51220

Tarif HT : 1 320 €

repas inclus

Paris
1er-2 avril 2015
6-7 juillet 2015
5-6 octobre 2015
16-17 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager avec l'intelligence émotionnelle " (code 51275 p. 59).

PROGRAMME

Comprendre les ressorts du storytelling

- Connaître les origines et les usages de la communication narrative
- Identifier les champs d'application du storytelling et ses avantages
- Maîtriser les principes essentiels de la narration
- Respecter les grands temps narratifs et la mécanique du storytelling
- Analyser le lien entre storytelling et intelligence émotionnelle

Étude de cas : analyse de la structure d'histoires

S'inspirer des histoires de son entreprise pour faire adhérer son équipe

- Intégrer le besoin d'histoires de ses collabotateurs pour rester engagés
- Comprendre la capacité des histoires à faire adhérer
- Identifier les récits, les rites, les héros et les légendes de son entreprise, de son équipe
- S'appuyer sur le pouvoir des histoires pour faire vivre la culture de son entreprise et de son équipe
- Décliner les valeurs de son entreprise en histoires partagées et racontées par ses collaborateurs
- Renforcer le sentiment d'appartenance de son équipe à l'histoire vivante de l'entreprise

Étude de cas : analyse de l'utilisation de l'outil par de grands leaders et orateurs
Exercice d'application : utilisation des outils de scénaristes et écrivains dans son management quotidien

Créer une histoire qui rassemble son équipe autour d'une vision

- Interroger sa vision et celle de l'équipe pour redonner du sens
- Construire une histoire collective avec son équipe pour recueillir l'adhésion et l'engagement
- Aller à la recherche des événements réels partagés par l'équipe
- Explorer et tirer profit des réussites et des échecs de l'équipe pour créer une culture commune
- Décliner l'histoire de son équipe à partir des valeurs de l'entreprise, de sa stratégie et des objectifs fixés
- Rassembler son équipe autour de symboles, de héros et d'un langage communs
- Utiliser les différentes figures de style du storytelling pour bâtir des récits fondateurs

Mise en situation : scénarisation de sa propre histoire et de celle de son équipe
Mise en situation : définition d'objectifs pour ses collaborateurs par le biais d'une histoire

Parler le langage du leader narratif

- Construire sa propre histoire de leader
- Déconstruire le mythe du talent du narrateur
- Utiliser le storytelling comme outil d'influence
- Favoriser une communication différente et impactante grâce à la narration
- S'approprier des techniques d'improvisation fondées sur le storytelling
- Argumenter avec le storytelling pour convaincre et faire adhérer à son message
- Reconsidérer sa communication et les techniques narratives

Autodiagnostic : son niveau d'influence en matière de communication
Mise en situation : analyse de situations nécessitant de s'exprimer face à autrui

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de motiver durablement votre équipe et d'atteindre vos objectifs grâce aux techniques du storytelling.

Manager avec les neurosciences

Trouver de nouveaux leviers de motivation et de coopération grâce au neuromanagement

New

Les neurosciences cognitives ont trouvé des champs d'application dans tous les domaines de l'éducation au marketing en passant par l'économie. Le management n'est pas en reste tant elles offrent des clés essentielles pour comprendre ce qui motive vraiment les collaborateurs, la manière dont nos messages sont perçus et le cheminement de nos décisions. Ainsi, comprendre les apports des neurosciences permet de renforcer l'engagement et les comportements collaboratifs au sein de son équipe.

OBJECTIFS

- Intégrer les apports des neurosciences dans son management.
- Trouver de nouveaux leviers de motivation de ses collaborateurs grâce aux neurosciences.
- Renforcer sa prise de décision et favoriser l'intelligence collective au sein de son équipe.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de management ou avoir suivi " Manager une équipe - Niveau 2 " (code 51012 p. 45).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

2 jours
14 heures

Code 51305

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Paris
23-24 mars 2015
18-19 juin 2015
14-15 septembre 2015
26-27 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Enrichir son management grâce au storytelling " (code 51220 p. 74).

PROGRAMME

Mieux connaître son mode de fonctionnement et de décision grâce aux neurosciences

Autodiagnostic : ses pratiques managériales actuelles
- Connaître les grands principes des neurosciences et ce qu'elles peuvent apporter au management
- Modifier ses représentations et se recentrer sur ses objectifs : le management préfrontal
- Favoriser la prise de recul et réagir plus calmement à ses impulsions
- Développer sa capacité empathique : mieux décoder les ressentis de son interlocuteur grâce aux neurones miroirs
- Comprendre les mécanismes de prise de décision

Exercice d'application : analyse de son mode de fonctionnement et de ses mécanismes de prise de décision à l'aune des neurosciences

Renouveler son management en s'appuyant sur les neurosciences

Trouver de nouveaux leviers de motivation collective et individuelle grâce aux neurosciences
- Comprendre les besoins du cerveau pour mieux y répondre : besoins physiologiques versus besoins psychologiques
- Identifier les quatre principaux systèmes émotionnels comme de nouveaux leviers de motivation
- Repérer le fonctionnement émotionnel de ses collaborateurs et favoriser des comportements appropriés
- Privilégier des comportements managériaux positifs : l'effet Pygmalion

Exercice d'application : analyse des leviers de motivation au-delà de la reconnaissance monétaire

Manager son équipe en activant les talents de ses collaborateurs
- Activer les talents de ses collaborateurs grâce aux neurosciences : relier intelligence émotionnelle et cognitive
- Repérer le mode de fonctionnement de ses collaborateurs pour les amener à exploiter leur système motivationnel
- S'appuyer sur les systèmes de perception et la mémoire expérientielle de chacun pour une efficacité individuelle et collective accrue
- Permettre à chaque collaborateur de se recentrer sur sa valeur ajoutée

Exercice d'application : carthographie du mode de fonctionnement de ses collaborateurs

Développer des comportements collaboratifs grâce aux neurosciences

Favoriser la coopération au sein de équipe
- Actionner l'intelligence collective de son équipe : aller au-delà de la simple addition de talents individuels
- Susciter confiance et engagement pour aider ses collaborateurs à dépasser l'esprit de compétition
- Encourager l'expression créative collective au sein de son équipe

Exercice d'application : analyse de la maturité globale de son équipe
Mise en situation : les moyens pour encourager l'expression créative de ses collaborateurs

Apaiser tensions et conflits en s'appuyant sur les neurosciences
- Anticiper ce qui peut générer des tensions dans l'équipe
- Faire face à un conflit naissant : expérimenter des réponses appropriées
- Réagir face à un conflit déclaré sans se laisser embarquer par les émotions de l'autre
- Éviter d'alimenter le conflit pour renouer avec des relations apaisées

Mise en situation : la maîtrise des émotions dans un conflit grâce aux apports des neurosciences

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mettre à profit les apports des neurosciences pour trouver de nouveaux leviers de motivation et de coopération au sein de votre équipe.

Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes

Développer la créativité et la capacité d'innovation de ses collaborateurs

New Parcours métier

Pour faire face au changement permanent, la créativité doit devenir l'affaire de tous au sein de l'entreprise. Or, contrairement à une idée reçue, chacun peut faire preuve de créativité y compris les esprits rationnels et il suffit parfois de peu de choses pour embarquer son équipe. Il faut pour cela s'autoriser à imaginer et travailler quelques techniques pour favoriser le jaillissement d'idées et inventer des solutions.

OBJECTIFS

- Utiliser les outils et les techniques de créativité pour résoudre les problèmes et innover.
- Lever les freins de son équipe à la créativité.
- Mettre en place les conditions nécessaires à l'émergence de la créativité dans son équipe.

PRÉREQUIS

Manager une équipe et être à la recherche de nouvelles techniques pour favoriser la créativité de ses collaborateurs.

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Top manager**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 25

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, chefs de projet
- Responsables marketing, R&D, RH, techniques, commerciaux

2 jours 14 heures

Code 51077

Tarif HT : 1 295 €

repas inclus

Paris
26-27 mars 2015
22-23 juin 2015
1er-2 octobre 2015
14-15 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Animer des réunions de créativité " (code 51211 p. 77).

PROGRAMME

Maîtriser le processus créatif

Dominer le processus créatif

- Poser le problème à résoudre et analyser : formuler les objectifs
- Décliner ses objectifs en critères : la matrice MAPI
- Produire des idées et imaginer des ébauches de solutions : le challenge créatif
- Évaluer les solutions et les mettre en œuvre

Exercice d'application : les critères d'une créativité optimale
Mise en situation : recherche, sélection, clustering d'idées, choix de critères et ébauche de solutions créatives

Se mettre dans une posture de créativité

- Connaître les différentes méthodes de créativité
- Mobiliser ses états personnels
- Les différentes postures de production d'idées

Mise en situation : expérimentation de plusieurs méthodes en séances de créativités

Favoriser l'émergence d'idées créatives en équipe

- Mettre en place les conditions nécessaires à la cohésion d'équipe
- Travailler la vision partagée de manière créative
- Proposer un projet collectif créatif

Mise en situation : utilisation du photolangage en groupe pour travailler sur la vision partagée, utilisation de l'outil " Imaginièrie " pour travailler sur un projet créatif

Utiliser la créativité comme un levier de performance et de changement

Faciliter le changement par la créativité

- Trouver les solutions pour un changement réussi
- Mettre en place un processus de changement réaliste
- Réussir le changement avec l'homéostasie

Exercice d'application : les six personnages créatifs et les apprentissages du changement

Maîtriser les techniques et les outils de production d'idées

- S'approprier les méthodes de créativité : divergence et convergence
- S'exercer aux techniques de créativité

Exercice d'application : avec le brainstorming, la matrice morphologique, la connexion forcée, le rêve, le regard latéral, la projection

Travailler avec créativité et intuition pour faciliter l'innovation

- Produire des idées avec flexibilité, originalité et fluidité
- Maîtriser le processus d'innovation et ses étapes
- Définir le concept créatif

Mise en situation : la roue libre et la créativité avec le jeu des cubes
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour développer la créativité au sein de son équipe

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de trouver et de faire émerger de nouvelles solutions au sein de vos équipes par les techniques de créativité.

TESTEZ-VOUS !

La créativité en entreprise :

a. n'a pas sa place dans un milieu professionnel

b. a un vrai déficit de crédibilité

c. est une méthode éprouvée de solutions de problèmes

d. permet à l'entreprise de se renouveler

Solutions : c et d

Animer des réunions de créativité

Favoriser l'expression créative pour innover et faire émerger des solutions

La pensée créatrice doit être libérée de toute contrainte ou pression et stimulée de manière ludique pour exprimer des idées réellement originales. Foisonnement ne voulant pas dire chaos, un encadrement s'avère nécessaire. Préparation, production d'idées, sélection sont autant d'étapes à favoriser pour animer des brainstormings créatifs et productifs.

OBJECTIFS

- Comprendre et faire comprendre les règles du brainstorming.
- Découvrir un choix de techniques favorisant la créativité.
- Trier et évaluer les idées.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de l'animation de réunion ou avoir suivi " Réussir ses réunions " (code 53032 p. 70).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe, managers
- Toute personne souhaitant animer un brainstorming créatif

2 jours
14 heures

Code 51211

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
26-27 mars 2015
25-26 juin 2015
29-30 septembre 2015
14-15 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Mobiliser le potentiel créatif de ses équipes " (code 51077 p. 76).

PROGRAMME

Comprendre la démarche d'ensemble amenant à l'émergence d'idées nouvelles

- Démarche créative et jaillissement d'idées
- Comprendre ce qui freine
- Comprendre ce qui stimule
- Pensée divergente et pensée convergente
- Encadrement rigoureux et pensée libérée

Exercice d'application : réalisation d'une carte pour résumer ce premier thème

Préparer et mener l'atelier ou la réunion de créativité

Définir les règles pour mener l'atelier ou la réunion de créativité

- Se fixer un code de conduite en tant qu'animateur
- Expliquer le déroulement global et les règles de base du brainstorming
- Bousculer les habitudes : définir le lieu de la réunion, sa disposition, les objets indispensables à son déroulement

Étude de cas : l'exemple de Disney

Exercice d'application : inventaire de lieux où peut se tenir un brainstorming

Favoriser le jaillissement d'idées

- Formuler la question pour orienter la recherche d'idées
- Établir les critères de validation d'une idée

Exercice d'application : reformulation d'un certain nombre de besoins pour préparer un travail créatif

- Pratiquer un échauffement
- Utiliser différents outils ou techniques pour provoquer des idées inattendues : mind maps, associations d'idées, hasard, points de vue, reformulation augmentée...
- Noter toutes les idées

Exercice d'application : expérimentation de chacune des techniques présentées

Trier et évaluer les idées

- Organiser les idées
- Combiner les idées
- Évaluer les idées
- Ébaucher le travail de planification
- Présenter et sélectionner les idées

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous comprendrez les ressorts du brainstorming créatif et maîtriserez les règles d'animation propres à ce type de réunion.

LE SAVIEZ-VOUS ?

États-Unis, 1940 : Alex Osborn, cofondateur de l'agence de publicité BDDO invente le brainstorming

Ras le bol des réunions où tout le monde critique et parle en même temps. Idée géniale : il organise la **réunion de recherche d'idées** en alternant mouvement créatif et mouvement logique. Selon Osborn, **la créativité d'un groupe est décuplée grâce au brainstorming**. Il livrera la recette et les quatre règles d'or du brainstorming en 1948 dans son livre "Your Creative Power. How to Use Imagination to brighten life, to get ahead".

Management relationnel

Renouveler ses pratiques managériales grâce au management relationnel

Tandis que les entreprises interrogent leur organisation en silos et cherchent toujours plus de transversalité, le manager est invité à revisiter ses pratiques managériales. Au-delà du changement de posture, il lui est demandé de se transformer en véritable " architecte relationnel " pour participer à l'aplanissement des organisations et d'intégrer la culture de la relation dans son management.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et les principes du management relationnel.
- Développer ses compétences et ses capacités relationnelles pour renforcer son management.
- S'approprier les bonnes pratiques du management relationnel.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management ou avoir suivi " Manager une équipe " (code 51201 p. 43).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne ayant des responsabilités d'encadrement

2 jours
14 heures

Code 51237

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
23-24 mars 2015
2-3 juillet 2015
21-22 septembre 2015
19-20 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager avec les neurosciences " (code 51305 p. 75).

PROGRAMME

Comprendre les enjeux du management relationnel

Le management relationnel : enjeux et principes

- Le management relationnel : une approche qualitative de la performance managériale
- La relation : une compétence clé du management
- Le management relationnel et ses impacts sur le management d'équipe

Étude de cas : analyse des trois leviers du management relationnel

Le management relationnel : un outil de connaissance de soi et des échanges avec les autres

- Appréhender les méthodes de développement personnel pour connaître son mode relationnel
- Utiliser les outils de développement personnel dans le cadre du management relationnel : AT, PNL...
- Sélectionner et mettre en pratique les techniques adaptées à son profil relationnel
- Mesurer l'impact de son mode relationnel sur son style de management
- Comprendre son mode relationnel avec les autres en quatre étapes clés
- Découvrir des outils de compréhension des échanges avec les autres et d'amélioration de la performance collective

Autodiagnostic : ses compétences relationnelles

Exercice d'application : les relations au travers des trois leviers du management relationnel

Développer une posture de manager relationnel

Manager au quotidien avec le management relationnel : compétences et pratiques relationnelles

- Réaliser un audit individuel de compétences relationnelles et une cartographie des compétences relationnelles de son équipe
- Le manager et son rôle " d'architecte relationnel " pour mieux maîtriser la gestion de l'incertitude
- Améliorer sa capacité à manager la complexité et développer sa compétence de communication
- Dresser un panorama des bonnes pratiques de management relationnel

Exercice d'application : cartographie des compétences relationnelles de son équipe

Étude de cas : analyse des pratiques de management relationnel dans des entreprises françaises

S'entraîner au management relationnel

- Gérer des situations individuelles délicates
- Gérer des situations collectives difficiles
- Résoudre des problématiques de changement

Mises en situation : utilisation des techniques du management relationnel dans la gestion de conflits, l'accompagnement du changement

Plan d'action personnel : réflexions sur les enseignements des différents ateliers et plan de route de progression individuelle sur sa performance relationnelle

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez développé des capacités de management relationnel permettant d'améliorer la communication et la performance de votre équipe.

QUELQUES MOTS DE +

Développer une organisation favorisant les compétences relationnelles

Les **entreprises recherchent des solutions organisationnelles plus flexibles** et remettent en question les modèles conçus dans **un monde où la stabilité constituait la règle**.

Au **management rationnel** - structure, planification, process - succède un **management relationnel** dominé par la complexité, le système et l'imprévisibilité.

Dans une société marquée par l'éphémère et le mouvant, l'**imposition de normes** et d'**obligations perd son sens**, car **trop rigide** alors que chacun est contraint à la **flexibilité** et à la **souplesse**. Une nouvelle doctrine managériale privilégiant la **capacité d'adaptation**, **l'innovation** est favorisée.

Manager avec l'intelligence émotionnelle

Comprendre l'impact des mécanismes émotionnels sur la peformance collective

Les managers sont souvent poussés à prendre une posture d'homo manageris et ainsi appeler à se montrer rationnel et laisser leur ressenti à la porte de leur bureau. La place des émotions en entreprise est souvent occultée. Pourtant, intégrer les émotions dans son mode de management permet une meilleure qualité relationnelle avec ses collaborateurs et impacte positivement la performance collective.

OBJECTIFS

- Développer sa compétence émotionnelle en tant que manager.
- Gérer ses émotions et celles de ses collaborateurs dans son quotidien de manager.
- Comprendre les bénéfices du management par l'intelligence émotionnelle en termes de performance collective.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management ou avoir suivi " Manager une équipe " (code 51201 p. 43)

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

2 jours
14 heures

Code 51275

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
23-24 mars 2015
15-16 juin 2015
17-18 septembre 2015
14-15 décembre 2015

Lyon
23-24 mars 2015
17-18 septembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager avec les neurosciences " (code 51305 p. 75).

PROGRAMME

Identifier les compétences clés de l'intelligence émotionnelle

- Prendre conscience de la place des émotions dans son environnement professionnel
- Comprendre les mécanismes émotionnels et leur impact sur la performance de son équipe
- Distinguer les différents types d'émotions pour mieux y réagir
- Analyser et réguler ses comportements émotionnels en situations déstabilisantes

Exercice d'application : reconnaissance des quatres émotions primaires
Autodiagnostic : ses réactions et comportements émotionnels en situations managériales

Intégrer la dimension émotionnelle dans son management

- Développer sa capacité à gérer et à maîtriser ses émotions en tant que manager
- Identifier et éviter les comportements émotionnels bloquants
- Reconnaître et gérer les réactions émotionnelles de ses collaborateurs
- Détecter les émotions de ses collaborateurs et identifier les besoins sous-jacents
- Donner de la reconnaissance et de la considération avec l'intelligence émotionnelle

Jeu de rôle : la gestion des émotions de ses collaborateurs en situation managériale telle que refus, recadrage...

Fédérer son équipe grâce à l'intelligence émotionnelle

- Gérer l'impact des émotions sur la performance de l'équipe
- Fédérer son équipe autour d'émotions positives
- Développer la dimension émotionnelle pour renforcer l'esprit de coopération
- Accompagner le changement par l'intelligence émotionnelle

Exercice d'application : utilisation de l'intelligence émotionnelle pour faire passer un message et susciter l'adhésion
Mise en situation : utilisation du registre émotionnel dans un contexte de changement
Plan d'action personnel : élaboration de sa feuille de route pour s'engager dans l'action à l'issue de la formation

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser l'intelligence émotionnelle dans votre management et gérer les situations délicates avec plus de souplesse.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Qu'appelle-t-on intelligence émotionnelle ?
L'intelligence émotionnelle désigne notre capacité à reconnaître nos propres sentiments et émotions et ceux des autres, à nous motiver nous-mêmes, à réguler et à bien gérer nos émotions en nous-mêmes et dans nos relations avec autrui, et de les intégrer pour guider nos pensées et nos actes.

2 • Comment peut-elle être intégrée au management ?
Tout d'abord, il faut accepter ses émotions et remettre en question certaines façons de manager qui ne sont plus efficientes ! Ensuite, il s'agit de développer ses aptitudes humaines et émotionnelles (empathie, enthousiasme, adaptabilité, intuition...), son " savoir-être " managérial en actionnant les ressources émotionnelles adéquates selon les circonstances.

3 • Pour quels résultats ?
Manager avec l'intelligence émotionnelle aide à :
- gérer plus facilement son stress, à développer un " mieux-être " et à améliorer ses relations avec ses collaborateurs
- transformer, avec plus de souplesse, les situations conflictuelles en opportunités
- entraîner et fédérer une équipe et la mobiliser vers des objectifs communs.

Mobiliser ses collaborateurs : manager par la confiance

Sortir du " command & control " pour renouer avec une performance durable

Si le " command & control " a montré ses limites et que la confiance est reconnue comme une valeur essentielle à la performance de l'entreprise, la réalité peut être moins engageante. Jouer la transparence, entretenir le contrat invisible et favoriser l'autonomie sont autant d'ingrédients pour créer la performance collective. Or, inspirer confiance et faire confiance nécessitent de changer de posture.

OBJECTIFS

- Comprendre les bénéfices du management par la confiance pour son équipe et pour l'entreprise.
- Définir un mode d'emploi de la confiance : principes, valeurs, compétences.
- Adopter une posture de manager confiant.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management ou avoir suivi " Manager une équipe " (code 51201 p. 43).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe
- Toute personne en charge d'une équipe

2 jours
14 heures

Code 51242

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
12-13 mars 2015
15-16 juin 2015
5-6 octobre 2015
10-11 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Devenir manager coach " (code 51153 p. 58).

PROGRAMME

Développer la confiance de ses équipes

Reconnaître les leviers organisationnels de la confiance

- Identifier des principes en lien avec la confiance : sens, valeurs, projets
- Faire la différence entre confiance et obéissance
- Repérer les différentes formes d'organisation d'équipe qui favorisent la confiance
- S'appuyer sur les cinq leviers de la confiance
- Diagnostiquer le degré d'adhésion au sein de son équipe

Exercice d'application : identification des actions à mettre en œuvre

Identifier les leviers relationnels de la confiance

- Connaître les principes du management de la confiance et les faire vivre
- Identifier les leviers personnels de la confiance : la connaissance de soi, la compétence, le leadership, la responsabilité, l'implication, la reconnaissance
- Comprendre les conséquences des comportements non confiants sur la non-performance

Autodiagnostic : ses aptitudes au management par la confiance

Développer une attitude positive pour manager par la confiance

Aligner sa posture managériale sur la confiance réciproque

- Inspirer et faire confiance
- Être exemplaire et accepter de sortir du " command & control "
- Développer une écoute crédible et empathique
- Utiliser les techniques de communication et de questionnement pour mieux surmonter les appréhensions, les croyances et les préjugés

Étude de cas : analyse des cinq postures du manager confiant
Jeu de rôles : entraînements aux comportements du manager confiant

Entretenir la confiance au quotidien

- Faire respecter des valeurs et des règles du jeu précises et connues de tous
- Donner des consignes positives et déployer un leadership mobilisant
- Utiliser les méthodes de la posture du coach
- Repérer les six degrés d'autonomie
- Programmer sa relation avec les autres et manager en intégrant le bien-être collectif

Mise en situation : communication d'objectifs collectifs et individuels à partir des principes du management par la confiance
Plan d'action personnel : élaboration de sa feuille de route pour s'engager dans l'action à l'issue de cette formation

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les clés du management par la confiance pour favoriser un engagement durable de vos collaborateurs.

À VOUS DE JOUER

Mots mêlés

D Q R E D A E L C Z C O E C
K L Y I H R G W D O J Q N K
S I Z M A W F N X W A M B N
T Ç Z O E X O M I B N C P B
C Ç A N R C W W M X Ç M H D
N F C O U A M W A K X M R H
J W V T T Ç O B J E C T I F
S D S U S C O N F I A N C E
Q X H A O G S R U E L A V Ç
E E Z E P I U Q E I S R L O

confiance
équipe
valeurs
autonomie
objectif
coach
posture
leader

Assertivité et leadership

Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant

L'assertivité désigne une attitude à la fois d'affirmation de soi et de respect d'autrui. Se comporter en leader consiste à écouter, à s'exprimer et à défendre ses positions sans empiéter sur celles des autres. Cela revient à adopter une attitude de fermeté sur ce qui n'est pas négociable et de souplesse sur ce qui l'est, de façon à développer des relations à la fois plus efficaces et plus harmonieuses.

OBJECTIFS

- Identifier les techniques d'affirmation de soi.
- Découvrir l'assertivité comme levier d'amélioration de ses performances, de son efficacité personnelle et de son leadership.

PRÉREQUIS

Vouloir acquérir les techniques d'affirmation de soi permettant d'appuyer ses positions au quotidien.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et responsables d'équipe
- Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels et opérationnels

2 jours
14 heures

Code 53036

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
22-23 janvier 2015
16-17 février 2015
10-11 mars 2015
30-31 mars 2015
13-14 avril 2015
4-5 mai 2015
18-19 mai 2015
4-5 juin 2015
25-26 juin 2015
9-10 juillet 2015
24-25 août 2015
7-8 septembre 2015
24-25 septembre 2015
8-9 octobre 2015
5-6 novembre 2015
23-24 novembre 2015
7-8 décembre 2015
21-22 décembre 2015
18-19 janvier 2016
11-12 février 2016

Lyon
30-31 mars 2015
25-26 juin 2015
8-9 octobre 2015
7-8 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Assertivité et leadership - Niveau 2 " (code 53239 p. 82).

PROGRAMME

Mieux se connaître pour mieux s'affirmer dans son environnement professionnel

Comprendre les schémas comportementaux

- Analyser une situation relationnelle
- Prendre conscience de son prisme personnel

Partage d'expériences : analyse de situations relationnelles délicates pour les participants

Identifier ses tendances comportementales sous stress

- Découvrir les quatre classes de comportement du modèle de l'assertivité

Autodiagnostic : ses réactions au stress

Mettre en œuvre les techniques d'affirmation de soi

Construire un comportement affirmé

- Exprimer son message de la manière la plus acceptable possible pour son interlocuteur
- Dire non avec diplomatie et détermination

Mise en situation : affirmation de soi au sein d'une équipe, auprès de sa hiérarchie, parmi ses pairs, en réunion et en face-à-face

S'affirmer en situation difficile

- Faire face à un interlocuteur agressif ou manipulateur
- Comprendre les jeux psychologiques dans les relations

Mise en situation : dans le contexte de situations professionnelles difficiles

Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées

- Gérer le processus relationnel
- Se synchroniser sur son interlocuteur
- Réguler les échanges

Vendre ses idées

- Faire passer son message
- Savoir argumenter pour convaincre
- Gérer les objections

Mise en situation : la conviction lors d'un entretien ou en réunion

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour affirmer sa personnalité

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous affirmer efficacement et convaincre vos interlocuteurs en situation professionnelle.

QUELQUES MOTS DE +

L'assertivité, quel impact sur votre quotidien professionnel ?

Mettre en œuvre des comportements assertifs dans sa vie professionnelle permet d'abord de défendre ses intérêts, de poser ses limites (savoir dire non... avec diplomatie), facilite les échanges constructifs, limite les jeux psychologiques et les risques de conflit, et permet l'installation de relations respectueuses au sein des équipes. Le développement de l'assertivité relève en partie d'un travail sur soi : s'accepter, avec ses limites, et accepter l'autre, avec ses différences et être de plus en plus conscient de soi en situation. Des outils permettent également d'exprimer son message de manière assertive en situation difficile.

Assertivité et leadership - Niveau 2

Cycle long pour valoriser et incarner son leadership personnel

L'assertivité qui consiste à rester ferme sur les conditions et souple avec les personnes permet de s'affirmer tout en respectant autrui. Accroître son niveau d'assertivité et sa capacité à s'exprimer clairement et sans détour permet à quiconque de développer son leadership personnel.

OBJECTIFS

- Approfondir son assertivité pour réagir aux comportements des autres avec justesse.
- Gagner en assurance et en crédibilité.
- Renforcer sa communication pour augmenter son aisance relationnelle.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des techniques d'assertivité ou avoir suivi " Assertivité et leadership " (code 53036 p. 81).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe ou de service
- Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels ou opérationnels

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser les leviers de l'assertivité pour vous positionner dans vos relations avec les autres.

PROGRAMME

MODULE 1 Actionner les leviers de l'assertivité

- Découvrir son style et son impact

Autodiagnostic : son style comportemental
Exercice d'application : mesure de son impact à 360°, construction de son " impactogramme "

Renforcer sa confiance en soi par une affirmation et une image de soi positives

Exercice d'application : mise en place d'une Stratégie Rationnelle Émotive
Étude de cas : analyse d'attitudes dysfonctionnelles présentées sur vidéos
Exercice d'application : constitution d'une bibliothèque d'images pour se créer des ancrages

Utiliser l'assertivité pour gagner en crédibilité

Étude de cas : analyse de séquences vidéos de figures emblématiques
Mise en situation : gestion des situations tendues
Plan d'action personnel : formalisation de sa stratégie d'assertivité

MODULE 2 Améliorer sa communication et ses relations avec les autres

Entrer en résonnance avec les autres : la dimension humaine

Mise en situation : entraînements à la prise de parole filmée

Faire face aux comportements des autres avec assertivité et justesse

Mise en situation : affirmation de soi dans des situations complexes

- Se positionner face aux comportements déstabilisants

Jeu de rôles : entraînements sur des cas réels déstabilisants
Plan d'action personnel : formalisation de sa stratégie de communication sur son passeport leadership

4 jours 28 heures
Code 53239

Tarif HT : 2 180 €
repas inclus

Paris
Dates sur www.efe.fr

Remporter l'adhésion en toute situation

Les clés pour fédérer avec efficacité

Comprendre les mécanismes de l'adhésion, identifier les valeurs qui guident les actions, prendre conscience de l'image de soi et clarifier sa mission sont autant de clés pour remporter l'adhésion.

OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour mieux susciter l'adhésion.
- Développer une meilleure connaissance des interactions entre individus.
- Clarifier ses objectifs.

PRÉREQUIS

Être régulièrement amené à devoir convaincre des interlocuteur ou avoir suivi " Argumenter et persuader " (code 53039 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désirant fédérer ses partenaires et/ou ses équipes autour d'un projet

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment mobiliser vos ressources personnelles et celles de vos interlocuteurs pour promouvoir vos idées et vos projets.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Décoder les comportements et les mensonges " (code 53208 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Mieux se connaître pour mieux convaincre

Autodiagnostic : son système de valeurs

- Découvrir l'image que l'on renvoie
- Se familiariser avec son intelligence émotionnelle

Étude de cas : à travers de courtes vidéos, repérer les comportements non verbaux et leurs impacts sur les interlocuteurs / les spectateurs.

Mettre sa communication au service de son objectif

Exercice d'application : dans sa communication, utiliser la synchronisation pour faire passer son message
Mise en situation : à partir de cas réels apportés par les participants, simulations d'entretiens pour repérer les interactions entre les différents protagonistes

Influencer et convaincre un groupe

Autodiagnostic : de son rôle dans un groupe
Étude de cas : analyse de vidéos pour identifier le moment où l'adhésion se joue et de quelle façon

Préparer son intervention

Mise en situation : 3 minutes pour remporter l'adhésion
Partage d'expériences : les moyens permettant de trouver des arguments sincères donc percutants

3 jours 21 heures
Code 53285

Tarif HT : 1 780 €
repas inclus

Paris
25 au 27 mars 2015
8 au 10 juin 2015
28 au 30 septembre 2015
2 au 4 décembre 2015

Réussir au féminin

S'affirmer dans ses relations professionnelles

À l'heure des débats sur la parité et l'égalité Homme-Femme sur le plan professionnel, les femmes semblent rencontrer plus d'obstacles dans le pilotage de leur carrière. Difficultés à trouver sa place, à défendre son espace d'expertise, à faire jouer ses réseaux... Autant de freins dont il faut se défaire pour regagner en confiance et prendre en main sa carrière avec assertivité.

OBJECTIFS

- S'affirmer dans sa fonction et se positionner clairement.
- Être plus sereine dans sa mission.
- Équilibrer vie personnelle et vie professionnelle.

PRÉREQUIS

Être femme-manager et vouloir s'affirmer pour prendre en main son évolution professionnelle.

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres, responsables d'équipes
- Toute femme souhaitant prendre en main son évolution professionnelle avec assertivité

3 jours 21 heures

Code 51219

Tarif HT : 1 790 €

repas inclus

Paris

2-3 avril et 12 mai 2015

8-9 juin et 1er juillet 2015

17-18 septembre et 6 octobre 2015

23-24 novembre et 17 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les clés essentielles pour piloter votre carrière grâce à un savoir-être relationnel adapté et professionnel.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Enrichir et faire vivre son réseau professionnel " (code 51161 p. 84).

PROGRAMME

MODULE 1 Mieux se connaître pour s'affirmer

Mieux se connaître

Les croyances limitantes

- Ses valeurs : les identifier et les honorer
- Ses besoins : les reconnaître et les énoncer
- Ses talents : les mettre en œuvre et les faire reconnaître

Exercice d'application : ses messages contraignants

Gagner en confiance

- Confiance et estime de soi : se donner les moyens de réussir
- Le verbal et le non-verbal : l'impact des mots et des gestes

Mise en situation : entraînement à sa présentation flash et analyse par le groupe

S'affirmer et communiquer sereinement

- Les émotions : outils de savoir-être
- La " zen " attitude : lâcher prise et respiration
- Préserver son énergie et rester sereine : quelques outils de PNL
- Défendre son point de vue sans agresser grâce à la mémonique

Étude de cas : argumentation et négociation

Mise en situation : oser demander, refuser sans culpabiliser, recevoir simplement, autoriser sans regret, remercier sincèrement...

Plan d'action personnel: recueil des actions individuelles à mener pendant l'intersession pour engager le processus de changement de comportement

MODULE 2 Poser les jalons de son développement

Débriefing et analyse des actions menées pendant l'intersession

- Retours d'expériences individuels
- Analyse et réflexion de groupe sur les succès et les axes d'amélioration

Les relations avec les autres

- Bases de la communication relationnelle : le tremplin du succès et de l'harmonie
- Se positionner par rapport aux autres
- Ne plus se laisser polluer par des relations négatives

Étude de cas : émission et réception de critiques sans agressivité ni susceptibilité

Équilibrer ses vies

- Optimiser son temps : repérer les chronophages et déléguer
- Travailler sur les limites : délimiter ses zones de tolérance
- Travailler en équipe et utiliser ses réseaux

Exercice d'application : mise en pratique du zéro parasitage

Bien gérer les situations difficiles

- Gérer son stress pour gérer celui des autres
- Désamorcer les situations difficiles
- Travailler avec des personnes difficiles : repérer la manipulation

Mise en situation : gestion d'un interlocuteur difficile ou d'une situation complexe

Plan d'action personnel : un carnet de changement est remis en fin de formation

Blended Learning : formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Pourquoi suivre une formation visant spécifiquement les femmes ?
Une telle formation répond à un besoin spécifique dans un monde organisé et géré encore grandement par et pour des hommes. Les mécanismes étudiés durant la formation sont en action au quotidien et prévoir un espace de partage entre femmes permet notamment de les mettre en lumière et de trouver des clés pour les dépasser et se donner les moyens de réussir.

2 • Qu'y-a-t-il de singulier dans le management au féminin ?
Les femmes ont des qualités particulièrement adaptées au monde de l'entreprise et au management. L'écoute, la patience, l'empathie mais aussi la persévérance, l'endurance et la volonté sont des qualités particulièrement précieuses et méritent d'être mises en avant.

3 • Quelles clés pouvez-vous donner à une femme souhaitant s'affirmer dans son poste ? Être au plus proche d'elle-même, affirmer ses valeurs et ses convictions et ne pas tenter de correspondre aux attentes des autres.

Enrichir et faire vivre son réseau professionnel

Optimiser sa performance relationnelle

Parcours métier

Viadeo, LinkedIn, Twitter, Google +... autant d'outils indispensables pour identifier la portée de son réseau. Indispensables mais insuffisants car le réseau n'a d'intérêt que si l'on dégage du temps pour l'entretenir et le faire vivre. Reprendre le contact, le garder, préserver du temps destiné à son réseau, oser demander et rendre service : voici les clés d'un réseau riche et performant.

OBJECTIFS

- Répertorier les différents types de réseaux et apprendre à y communiquer.
- Construire ses approches réseaux.
- Maintenir son réseau professionnel.

PRÉREQUIS

Souhaiter améliorer la gestion et l'animation de son réseau professionnel.

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Manager de proximité**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Encadrants

2 jours 14 heures

Code 51161

Paris
11-12 juin 2015
10-11 septembre 2015
16-17 décembre 2015

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Survivre à un cocktail, une soirée ou un événement " (code 53250 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Définir ce qu'est un réseau professionnel

- Tout le monde a un réseau : vrai ou faux
- Étudier le réseau relationnel dans la pyramide de Maslow
- Prendre la mesure de la place de l'échange et des valeurs communes dans les réseaux
- Définir réseau fort et réseau faible
- Connaître le principe de la circulation de valeur dans un réseau
- Analyser l'utilité professionnelle du réseau relationnel

Partage d'expériences : état des lieux des réseaux de chacun

Communiquer, échanger, dans quel contexte et dans quelles occasions

- Quantité et qualité, introversion et extraversion
- Sincérité, affinité et complémentarité dans le fonctionnement de son réseau
- Identifier les modalités de communication adéquates avec chaque personne
- Argumenter et présenter son point de vue

Autodiagnostic : définition de son type de communiquant

Se constituer un réseau professionnel

- Se donner un espace temps/réseau

Exercice d'application : les participants voient comment dégager du temps pour leur réseau relationnel

- Créer des contacts utiles en dehors de son milieu professionnel : associations, clubs, sport, famille...
- Constituer son réseau interne dans l'entreprise pour être plus efficace
- Identifier son réseau externe à l'entreprise : partenaires, prescripteurs, relais ...
- Retrouver des contacts anciens et renouer le dialogue

Exercice d'application : projet et usage pour son réseau professionnel

Maintenir et enrichir son réseau professionnel

- Garder le contact de façon adaptée
- Rendre service et oser demander
- Utiliser un logiciel pour gérer les informations sur son réseau

Mise en situation : préparation et conduite d'un entretien réseau

Utiliser son réseau professionnel

- Faire de la veille efficacement
- Prendre des contacts commerciaux
- Trouver une information importante
- Aider un proche à trouver du travail, un stage

Exercice d'application : définition de ses utilisations du réseau professionnel

Utiliser les réseaux sociaux pour se faire connaître et accroître son réseau professionnel

- Maîtriser sa e-réputation personnelle sur le web
- Viadeo, LinkedIn, Twitter, Facebook : opportunités et risques
- Utiliser Google+ : améliorer son référencement naturel
- Créer un blog : définir ses opportunités et son intérêt à blogguer

Mise en situation : gestion de sa e-réputation sur le web, inscription sur un réseau social, créer et animer un blog

Plan d'action personnel : construction de son plan d'action réseau sur deux ans

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez faire de vos réseaux des outils efficaces au service de votre performance professionnelle.

Prise de parole en public

Maîtriser les techniques d'expression orale pour s'exprimer clairement et avec aisance

Formation CFPJ

Dans notre quotidien, nous sommes régulièrement amenés, dans un contexte de réunion, de séminaire ou de colloque, à nous exprimer devant un public plus ou moins important ou réceptif. Les techniques des comédiens et journalistes permettent d'être plus confiants et de transmettre cette confiance devant tout type de public.

OBJECTIFS

- Maîtriser les principales techniques de l'expression orale pour prendre confiance en sa communication.

PRÉREQUIS

Prendre régulièrement la parole dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à prendre la parole devant un auditoire

3 jours
21 heures

Code 34000

Tarif HT : 1 840 €
repas non inclus

Paris
19 au 21 janvier 2015
23 au 25 février 2015
18 au 20 mars 2015
8 au 10 avril 2015
20 au 22 mai 2015
8 au 10 juin 2015
24 au 26 juin 2015
8 au 10 juillet 2015
24 au 26 août 2015
16 au 18 septembre 2015
7 au 9 octobre 2015
2 au 4 novembre 2015
2 au 4 décembre 2015
16 au 18 décembre 2015

Lyon
11 au 13 mars 2015
21 au 23 septembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

PROGRAMME

Préparer efficacement son intervention orale

- Déterminer son objectif principal et identifier les messages essentiels
- Hiérarchiser l'argumentation de son intervention

Maîtriser son trac en public

- La technique de la respiration diaphragmatique et sa mise en pratique
- Travailler sa respiration dans différentes situations

Travailler sa voix et son image

- Jouer de sa voix : intonation, modulation, articulation
- Identifier les points forts de son image et ceux à améliorer
- Avoir des points de repère pour se critiquer de manière constructive
- Trouver son style et gagner en naturel

Exploiter le non-verbal

- Utiliser les regards et les gestes pour avoir plus de présence
- La boîte à outils du non-verbal : les mains, le regard, le sourire, l'attitude...
- Faire de ses expressions de visage un atout
- Jouer avec les silences

Gagner en assurance devant un auditoire

- Valoriser son image de communicant
- Maîtriser ses réactions instinctives et corriger ses défauts
- Remporter l'adhésion de son auditoire

Réagir face à un public

- S'informer sur son public pour mieux l'aborder.
- Identifier les différents types de publics : tout public, public spécialisé, public sensible
- Adapter son vocabulaire au public présent

Préparer une intervention en improvisation structurée

- Maîtriser la durée de son intervention
- Augmenter son sens de la répartie
- Se reposer sur du concret : exemples, comparaisons, références
- Rendre son intervention captivante

S'adapter aux différents contextes de prise de parole : séminaires, colloques, débats

- Créer un climat de confiance
- Susciter la participation de l'auditoire
- Interrompre sans blesser et garder la main
- Reformuler en termes simples

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez gagné en confiance pour prendre la parole devant un auditoire.

LE CONSEIL DU COACH

Prendre la parole en public ne s'improvise pas et fait partie des cauchemars de nombre d'entre nous. Pourtant, **quelques conseils** simples peuvent véritablement vous permettre **d'aborder cette mission avec détachement** et d'y exceller :

- plus vous aurez de **repères** plus **vous vous sentirez confortable** dans cet exercice : **repérez les lieux**, **préparez** votre intervention, **exercez-vous** à haute voix
- **soignez vos premiers mots**. Comme souvent, c'est la 1re impression qui marque
- faites preuve de **fluidité** dans vos **propos**, dans **vos gestes**
- utilisez au maximum des **images**, des **anecdotes**, de l'humour
- **gare aux gestes parasites** qui témoignent de votre stress

Développer une communication managériale efficace

S'approprier les bons outils de la communication managériale

Parcours métier

Un manager passe la majeure partie de son temps à communiquer : vers ses collaborateurs, vers ses pairs, vers son N+1 ou vers l'ensemble de son écosystème professionnel. Il communique pour informer, mobiliser, motiver, recadrer... Dès lors, définir sa stratégie globale de communication est une étape incontournable pour créer son identité managériale.

OBJECTIFS

- Identifier les différentes situations de communication.
- Maîtriser les outils, les savoir-faire et les supports de la communication.
- S'approprier des bonnes pratiques de communication managériale.

PRÉREQUIS

Être en charge d'une équipe et souhaiter faire de sa communication un outil de management.

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Manager de proximité**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 23

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers qui souhaitent s'approprier de nouvelles pratiques et de nouveaux outils utiles pour communiquer au quotidien

2 jours
14 heures

Code 51241

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
26-27 mars 2015
28-29 mai 2015
6-7 juillet 2015
28-29 septembre 2015
10-11 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Communication assertive " (code 53246 p. 88).

PROGRAMME

Faire un diagnostic des situations de communication managériale

- Identifier et analyser les situations de communication du manager
- Repérer les difficultés
- Identifier les modes de communication inefficaces
- Choisir des clés pratiques pour muscler sa communication

Autodiagnostic : son type de communicant
Exercice d'application : analyse de situations de communication

Adapter sa communication en situation de management

Les particularités de la communication managériale

- Identifier son écosystème : publics internes et externes
- Les styles de communication managériale
- Identifier la maturité de son équipe
- Choisir un style de communication approprié

Partage d'expériences : situations de communication managériale vécues

Adapter sa communication selon son interlocuteur

- Le manager " avocat ", communiquer avec sa hiérarchie : défendre les résultats de son équipe
- Le manager " interface ", communiquer avec son équipe : présenter et traduire la stratégie, motiver, recadrer
- Le manager " publicitaire ", communiquer avec des clients, des contacts internes ou des partenaires

Mise en situation : annonce d'une mauvaise nouvelle à son équipe, gestion de son supérieur hiérarchique, transmission d'une critique de son équipe

Renforcer ses qualités de communicant : écoute et persuasion

- Maîtriser les techniques d'écoute avancées et de reformulation
- Reconnaître les différentes typologies d'interlocuteurs et leurs préférences cérébrales
- Développer sa capacité à convaincre et à mobiliser
- Se préparer physiquement et mentalement
- Adopter une posture d'expert en communication
- Soigner son entrée en scène
- Vendre ses idées
- Renforcer l'impact du langage du corps
- Maîtriser les tactiques de diversion
- Gérer l'auditoire dans un environnement déstabilisant

Exercice d'application : préparation de la 1ère minute d'une intervention
Mise en situation : la 1ère minute d'une intervention, la prise de parole dans un environnement déstabilisant, le langage du corps

Travailler ses réflexes pour gérer les situations les plus difficiles

- Dire non lorsque c'est nécessaire
- Développer son sens de la répartie en favorisant son esprit d'improvisation
- Traiter les sous-entendus et tirer parti des critiques justifiées
- Gérer les critiques agressives avec les techniques appropriées : le sphinx, l'édredon, le disque rayé, le refus et le recadrage
- Résoudre les situations conflictuelles en s'appuyant sur les quatre sources de conflits : faits, méthodes, objectifs, valeurs
- Acquérir des réflexes pour lever les blocages
- Désamorcer les résistances

Mise en situation : gestion de situations difficiles vécues

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez faire de votre communication un outil au service de votre management.

Communication transversale

Faciliter la coopération au sein d'une équipe hors hiérarchie

Pour renouer avec l'agilité et l'intelligence collective, les entreprises cherchent à générer plus de transversalité. Dès lors, favoriser la coopération entre différents métiers, différentes cultures au sein même de l'entreprise sont des capacités hautement valorisées. Les managers sont appelés à utiliser les ressorts de la communication transversale pour influencer et participer à l'aplanissement des organisations.

OBJECTIFS

- Faciliter la coopération entre différents métiers et différentes cultures grâce à ses qualités de communicant.
- Renforcer ses capacités d'influence hors hiérarchie.
- Créer une relation de confiance au sein d'une équipe transverse.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management transversal ou avoir suivi " Management transversal " (code 51028 p. 94).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers hors hiérarchie
- Managers ou cadres en situation de management transversal
- Toute personne souhaitant améliorer les techniques de communication en situation non hiérarchique

2 jours
14 heures

Code 51245

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
23-24 mars 2015
25-26 juin 2015
24-25 septembre 2015
7-8 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Développer sa capacité d'influence " (code 53095 p. 139).

PROGRAMME

La communication, source de leadership du manager transversal

- Utiliser la synchronisation pour développer son management transversal
- Manager par son autorité de compétence : crédibilité et légitimité
- Gérer les relations avec les hiérarchies et apporter le succès au projet

Plan d'action personnel : élaboration de son plan d'action pour améliorer sa communication managériale

Les outils de communication du manager transversal

- Analyser les différentes postures du manager : communicant, stratège, coordinateur, leader
- Identifier les modes de communication de ses interlocuteurs et se synchroniser
- Développer une posture d'écoute active

Mise en situation : entraînements à l'écoute active

- Développer sa capacité d'influence positive
- Créer des référentiels communs de communication : coconstruction d'objectifs, valeurs communes
- Utiliser l'assertivité pour concilier la stratégie globale et les intérêts locaux

Autodiagnostic : son niveau d'assertivité

Communiquer efficacement pour favoriser la confiance et la coopération

- Connaître les phases de développement des relations et du cycle de vie d'un projet
- Utiliser les ressorts de la communication et de l'écoute pour générer la confiance

Jeu de rôles : construction d'une relation de confiance à partir de séquences vidéo

- Fluidifier les relations transversales et dépasser les résistances
- Gérer les conflits d'intérêts pour rétablir la coopération

Mise en situation : prise en compte du feedback

Développper une communication sur mesure

- Faire passer son message malgré la distance
- S'assurer de la compréhension de tous

Exercice d'application : les moyens pour s'assurer de la prise en compte du message par tous

- Communiquer à tous face aux imprévus
- Éviter les zones floues, viser la transparence
- Adapter sa communication au niveau de ses interlocuteurs : métier, expertise, niveau hiérarchique...

Mise en situation : mise en place d'un support de communication en urgence

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils et les techniques de communication permettant de fluidifier et d'harmoniser les relations d'une équipe transverse.

LE CONSEIL DU COACH

Être manager tranverse oblige à mettre en place des méthodes et des outils particuliers. Impliquer son équipe, fixer des objectifs atteignables et s'assurer de leur réalisation sont des impératifs qui ne peuvent que reposer sur la communication mise en place.
Pour communiquer efficacement en mode transversal, quelques conseils :

- adaptez votre communication à votre interlocuteur
- créez des référentiels communs de communication
- utilisez des outils validés par tous pour faire passer vos messages

Communication assertive

S'affirmer dans sa communication

Le quotidien en entreprise est fait de communications multiples : avec un supérieur, un collaborateur, un personnel technique ou un client... qu'importe, l'important est de communiquer de façon appropriée. Faire passer ses idées, se montrer convaincant tout en laissant de la place à l'autre dans une communication, tels sont les points qu'il est nécessaire de développer pour une efficacité professionnelle accrue.

OBJECTIFS

- Développer son assertivité au service de sa communication.
- Ajuster sa communication à la situation.
- Connaître le cadre d'une communication productive.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance des mécanismes de l'assertivité ou avoir suivi " Assertivité et leadership " (code 53036 p. 81).

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer sa communication de façon assertive

2 jours
14 heures

Code 53246

Tarif HT : 1 295 €

repas inclus

Paris
24-25 mars 2015
11-12 juin 2015
14-15 septembre 2015
26-27 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2 " (code 53284 p. 93).

PROGRAMME

Définir ses capacités de communicant assertif

- Définir l'assertivité
- Connaître ses réactions face à des situations données
  Jeu pédagogique : compréhension des principaux réflexes qui découlent des situations de tension
- Connaître son profil assertif
- Reconnaître ses canaux de communication privilégiés
  Mise en situation : découverte de son canal prioritaire de communication et ouverture aux autres canaux pour mieux communiquer

Poser le cadre d'une communication assertive

- Identifier le bon interlocuteur pour sa demande
- Choisir le bon moment et le bon lieu pour une communication productive
- S'assurer de la pleine attention de l'autre
  Exercice d'application : sélection du bon interlocuteur selon l'objet de la communication
- Avoir connaissance des enjeux
- Connaître les causes des comportements inefficaces
- Distinguer faits et jugements
  Jeu pédagogique : description d'un personnage célèbre

Partir de soi pour aller vers l'autre avec assertivité

- Canaliser ses comportements et ses émotions
- Faire la part du fond et de la forme
  Jeu de rôles : à partir de situations professionnelles
- Trouver sa posture physique d'affirmation
- S'assurer de l'implication de son interlocuteur dans la communication
  Mise en situation : la façon d'impliquer son interlocuteur dans la communication

Communiquer de façon assertive dans les situations difficiles

- Répondre à une demande difficile
- Émettre un message difficile : utilisation du DESC
  Jeu de rôles : à partir de situations professionnelles réelles
- S'entraîner à communiquer positivement : choix des mots
- Répondre à des sollicitations, négocier une demande
  Exercice d'application : entraînement à l'enchaînement de questions
- Gérer les conflits et l'agressivité par une communication assertive
- Dire non avec fermeté et bienveillance
- Dépasser les résistances et les blocages
  Mise en situation : la posture à prendre lors de situations conflictuelles

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser l'assertivité pour communiquer efficacement selon votre interlocuteur et la situation.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Qu'est-ce que l'assertivité ?
Ce terme désigne une attitude permettant de s'affirmer tout en respectant autrui. On peut définir l'assertivité comme la faculté d'être soi-même, d'exprimer ce que l'on ressent, ce que l'on désire, ce que l'on refuse.

2 • Que vise la communication assertive ?
L'objectif est de mettre en place une communication optimale en se respectant soi-même via le respect de ses positions et l'affirmation de soi tout en prenant en considération les besoins et demandes d'autrui.

3 • Quels sont les résultats visibles de ce type de communication ?
Diminution des mécanismes de défense, confiance renouvelée, maintien de la communication jusqu'à trouver un accord, augmentation de l'impact et de l'influence, bien-être et performance personnelle.

Savoir parler d'argent avec ses collaborateurs

Répondre aux demandes d'augmentation de ses collaborateurs

Pour un manager, parler d'argent avec ses collaborateurs est loin d'être simple. Soit les cordons de la bourse ne dépendent pas de lui soit la situation actuelle est telle que les augmentations sont gelées. Lorsqu'elles sont possibles, il convient de rappeler que ce n'est pas pour autant un droit acquis. Il est donc particulièrement important tant de s'affranchir de ses propres freins liés à l'argent que d'aborder la question sereinement en affirmant sa position et en accompagnant ses collaborateurs sur d'autres voies de reconnaissance lorsque cela est nécessaire.

OBJECTIFS

- Dire oui ou non à une demande d'augmentation sans froisser ni démotiver.
- Identifier des leviers de reconnaissance pour accroître sa capacité d'action.
- Acquérir les bons réflexes en entretien.

PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien ou avoir suivi " Manager au quotidien " (code 51302 p. 42).

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Middle manager**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 24

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout manager ayant à parler d'argent avec ses collaborateurs

2 jours 14 heures

Code 51304

Tarif HT : 1 320 €

repas inclus

Paris
16-17 mars 2015
8-9 juin 2015
28-29 septembre 2015
26-27 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager avec les neurosciences " (code 51305 p. 75).

PROGRAMME

Comprendre son rapport à l'argent pour en parler sereinement

Autodiagnostic : son rapport à l'argent
- Identifier ses freins personnels à l'évocation de l'argent en entreprise
- Distinguer les différentes représentations que l'on a de l'argent
- Différencier argent et reconnaissance
- Mettre l'argent à sa juste place

Accueillir les demandes d'augmentation de ses collaborateurs

Maîtriser le système de reconnaissance monétaire en place au sein de son entreprise
- Connaître les critères d'évaluation de son entreprise et la politique interne en matière de gestion de la masse salariale
- Distinguer rémunération, prime, avantages en nature, part variable, intéressement...
- Avoir une idée précise de ses marges d'action

Partage d'expériences : les politiques internes en matière de rémunération et la place qui lui est accordée

Prendre en compte les demandes d'augmentation de ses collaborateurs
- Recevoir la demande et éviter les réactions à chaud
- Pousser le collaborateur à formaliser et argumenter sa demande
- Susciter/proposer un entretien formel pour en discuter
- Maîtriser les étapes clés de l'animation d'entretien

Exercice d'application : utilisation de techniques de reformulation pour comprendre ce qui motive réellement la demande d'augmentation

Mise en situation : réactions aux différentes demandes pouvant être formulées : impromptues, écrites, lors d'entretiens annuels d'évaluation, demandes d'augmentation, de prime, d'intéressement...

Répondre à une demande d'augmentation : du refus à la négociation

- Affirmer sa position et être sûr de soi dans ses réponses à ses collaborateurs
- Utiliser les techniques d'assertivité pour répondre à la demande énoncée
- Dire non et argumenter pour s'assurer de la compréhension du collaborateur
- Faire face aux situations de conflits potentielles
- Accepter une demande d'augmentation : lancer la négociation
- Mener la négociation et accéder à un accord gagnant-gagnant

Exercice d'application : décodage des émotions et des réactions à adopter selon les situations

Mise en situation : entretien de négociation d'une augmentation

Communiquer sur la rémunération auprès de ses équipes

- Identifier le bon format et le bon canal de communication
- Privilégier l'individuel ou le collectif selon la communication à faire
- Faire passer des messages difficiles
- Annoncer une bonne nouvelle

Exercice d'application : annonce d'une augmentation collective exceptionnelle, d'un gel de l'intéressement ou d'une baisse des primes

Distinguer motivation et reconnaissance monétaire

- Détecter les signes de démotivation pour agir
- Donner du sens aux missions de ses collaborateurs
- S'ouvrir aux autres formes de motivation et les mettre en place dans son équipe
- S'approprier les principaux outils de la reconnaissance
- Identifier les moments clés pour témoigner de la reconnaissance

Exercice d'application : identification des leviers de motivation de ses collaborateurs

Exercice d'application : identification des moments clés pour témoigner de la reconnaissance

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez parler d'argent avec vos collaborateurs de façon factuelle et trouver de nouveaux ressorts de motivation.

Anticiper et gérer les conflits interpersonnels

Les prévenir, les gérer, les dépasser

Les conflits sont inhérents à toute organisation humaine. Ils sont souvent l'occasion de reposer les règles et de repartir sur des bases constructives. Agir en tant que manager dans ces situations demande de comprendre les mécanismes du conflit et de savoir choisir la meilleure stratégie pour maintenir son équipe dans un climat de travail serein.

OBJECTIFS

- Identifier les différents types de conflits en situation professionnelle.
- Prévenir les conflits en pratiquant les stratégies de communication adaptées.
- Définir et mettre en œuvre des stratégies et des modes d'intervention pour résoudre un conflit dans l'équipe : régulation, arbitrage, confrontation, médiation...

PRÉREQUIS

Manager une équipe au quotidien ou avoir suivi " Manager au quotidien " (code 51302 p. 42).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe, managers
- Toute personne souhaitant prévenir et gérer au mieux les situations conflictuelles

3 jours
21 heures

Code 51015

Tarif HT : 1 770 €
repas inclus

Paris
19 au 21 janvier 2015
25 au 27 mars 2015
13 au 15 avril 2015
10 au 12 juin 2015
20 au 22 juillet 2015
9 au 11 septembre 2015
19 au 21 octobre 2015
16 au 18 novembre 2015
14 au 16 décembre 2015
18 au 20 janvier 2016

Lyon
25 au 27 mars 2015
9 au 11 septembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " La médiation : outil efficace de gestion des conflits " (code 51300 p. 91).

PROGRAMME

Comprendre les différents types de conflits et leurs mécanismes

- Cerner les causes potentielles des conflits
- Détecter les étapes du conflit : de la divergence à l'affrontement.
- Reconnaître un conflit quand il apparaît : typologie des désaccords et facteurs aggravants
- Comprendre le fonctionnement psychologique de l'individu pour mieux gérer le conflit

Partage d'expériences : les situations conflictuelles le plus fréquemment rencontrées au sein d'une équipe
Autodiagnostic : son comportement face à un conflit

Situer le rôle du manager

- Définir le rôle de la hiérarchie : arbitre ou médiateur
- Prendre du recul pour analyser avec lucidité et gérer ses émotions
- Le manager au cœur du conflit : définir un plan d'action de sortie de " crise "
- Gérer l'après-conflit pour restaurer un climat de confiance dans l'équipe

Mise en situation : à partir de situations types, recherche et expérimentation du meilleur scénario de résolution du conflit

Anticiper et prévenir les conflits

- Repérer les signaux d'alerte : physiques, verbaux, comportementaux
- Comprendre ce qui sous-tend le conflit : causes organisationnelles, interpersonnelles...
- Comprendre la nature des conflits : intérêts, valeurs, personnalités, quiproquos...
- Minimiser le risque d'apparition des différends : bonnes pratiques managériales et attitudes à proscrire
- Maîtriser les techniques de communication pour prévenir les conflits

Mise en situation : expérimentation des attitudes favorisant un bon climat dans l'équipe

Décoder le conflit grâce à l'écoute et au questionnement

- Pratiquer l'écoute active pour délimiter les enjeux du conflit
- Décrypter les propos de son interlocuteur avec le métamodèle
- Repérer les émotions en présence et identifier les besoins, les attentes

Exercice d'application : décodage des émotions et des besoins liés sur des cas apportés par les participants et sur des vidéos d'entraînement

Résoudre un conflit

- Bien analyser la situation pour choisir la meilleure stratégie
- Prendre en compte les aspects émotionnels pour apaiser un interlocuteur réactif
- Désamorcer les attitudes " manipulatrices "
- Gérer les comportements de violence
- Privilégier une négociation gagnant-gagnant

Mise en situation : expérimentation des comportements et stratégies les mieux adaptés en cas d'agressivité, de manipulation, d'évitement

Utiliser les outils de la médiation

- Définir et cadrer le périmètre de la médiation
- Comprendre l'intérêt des entretiens individuels
- Ouvrir la séance de médiation
- Accompagner les parties dans la recherche d'une solution gagnant-gagnant
- Conclure la médiation et gérer l'après conflit

Exercice d'application : accompagnement dans la recherche d'un accord et d'un plan d'action

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous saurez résoudre les conflits de manière constructive et non violente.

La médiation : outil efficace de gestion des conflits

Développer une posture de médiateur pour faire sortir son équipe des querelles internes

Un manager est aujourd'hui soumis à de nombreuses pressions, tant organisationnelles que relationnelles. Il est le garant de l'atteinte des objectifs et d'un bon climat social. Pour garantir l'esprit d'équipe et apaiser les tensions interpersonnelles internes, il peut s'appuyer sur les techniques de médiation : des outils concrets, un processus complet et précis, et enfin une posture de médiateur pour instaurer un climat de confiance et maintenir le bon fonctionnement de son service.

OBJECTIFS

- Comprendre le processus et la démarche de la médiation en tant que méthode alternative de résolution des conflits.
- Développer une posture de médiateur pour prévenir et résoudre les conflits.
- Conduire des médiations dans un contexte professionnel pour maintenir un climat de travail serein.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la gestion des conflits ou avoir suivi " Anticiper et gérer les conflits interpersonnels " (code 51015 p. 90).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables de service ou d'équipe
- Cadres souhaitant développer une posture de médiateur

2 jours
14 heures

Code 51300

Paris
30-31 mars 2015
18-19 juin 2015
15-16 octobre 2015

Tarif HT : 1 345 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager avec l'intelligence émotionnelle " (code 51275 p. 59).

PROGRAMME

Appréhender les mécanismes du conflit et les principes de la médiation

Comprendre les sources et les mécanismes d'un conflit

- Reconnaître les différentes formes et les sources des conflits
- Repérer les comportements types et les interprétations individuelles face à un conflit
- Identifier les conséquences d'un conflit sur le climat et la performance de son équipe

Autodiagnostic : analyse de son propre comportement face à un conflit

Comprendre les spécificités de la médiation comme méthode alternative de résolution des conflits

- Comprendre la philosophie et les objectifs de la médiation : rétablir le dialogue
- Distinguer la médiation d'autres démarches : arbitrage, négociation, conciliation
- Connaître le cadre et la déontologie de la médiation

Étude de cas : analyse des avantages de la médiation par rapport à d'autres méthodes

Développer une posture de médiateur : outils et techniques

Reconnaître et développer son potentiel de médiateur

- Se poser en garant du processus et de la qualité de la communication entre les parties
- Démontrer sa capacité à rester neutre, objectif et impartial
- Développer une posture de facilitateur et permettre l'expression des non-dits
- Être capable de mettre en perspective les perceptions et privilégier la distanciation
- Aider les parties à clarifier l'état émotionnel induit par le conflit et écouter celui de l'autre

Autodiagnostic : calcul de son cœfficient émotionnel
Mise en situation : sa capacité à se positionner et à se présenter comme médiateur

Maîtriser les techniques de communication du médiateur

- Développer et faciliter une communication globale : conceptuelle, émotionnelle et corporelle
- Permettre le retour au dialogue par l'écoute active et une posture assertive
- Maîtriser les techniques essentielles à la médiation : reformulation, recadrage et recentrage
- Utiliser des techniques de questionnement et alterner entretien directif ou non directif

Mise en situation : le questionnement, la reformulation, l'écoute active et empathique

Conduire une médiation : s'appuyer sur un processus précis

Respecter les différentes étapes de la médiation

- Inviter les parties à une médiation et leur expliquer le processus de celle-ci
- S'assurer de l'accord préalable des parties au processus : objectifs et règles
- Permettre aux parties d'exposer leur vision du différend dans le respect de l'autre
- Comprendre l'intérêt des entretiens individuels dans le processus de médiation
- Maîtriser le temps de médiation et les durées de chaque étape

Mise en situation : la roue de Thomas Fiutak

Formaliser ensemble la sortie du conflit

- Faire émerger des solutions et valider le scénario collectivement
- S'assurer d'une mise en œuvre de solutions concrètes
- Déterminer les responsabilités partagées dans la mise en place de la solution
- Garantir l'engagement bilatéral des parties pour la pérennité de la relation
- Proposer un suivi individuel à l'issue de la médiation

Mise en situation : la formalisation de l'engagement individuel et collectif

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser la médiation pour prévenir et résoudre un conflit au sein de votre équipe.

Manager des collaborateurs aux comportements difficiles

Préserver un climat de travail serein en gérant les comportements complexes

Animer une équipe est l'une des principales fonctions de tout manager. Il peut parfois arriver que des collaborateurs aux comportements difficiles se démarquent. Le manager doit alors réagir de façon positive, s'adapter aux modes de fonctionnement et de communication de ces collaborateurs pour éviter les situations de blocage et instaurer un climat de travail serein.

OBJECTIFS

- Identifier les comportements difficiles pour soi et y faire face efficacement.
- Développer ses compétences de communicant en situation tendue.
- Conserver un climat professionnel favorable au travail collectif.

PRÉREQUIS

Être en charge d'une équipe et rencontrer des difficultés à gérer certaines personnalités.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe, managers
- Toute personne appelée à manager des collaborateurs aux comportements difficiles

2 jours
14 heures

Code 51187

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
30-31 mars 2015
11-12 juin 2015
21er-22 septembre 2015
3-4 décembre 2015

Lyon
11-12 juin 2015
3-4 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " La Process Communication® pour managers " (code 51076 p. 62).

PROGRAMME

Connaître son seuil de tolérance face aux comportements difficiles

- Définir ce qu'est un comportement difficile pour soi
- Diagnostiquer les origines de la difficulté : contexte, dimension relationnelle, état passager
- Reconnaître les signes du narcissisme, de la manipulation, des mécanismes d'échec, de l'anxiété

  Mise en situation : identification des types de personnalité à partir des témoignages des participants
- Comprendre en quoi ses croyances personnelles influent sur les comportements de ses collaborateurs
- Se défaire de ses croyances pour éviter les mécanismes d'autorenforcement
- Observer et écouter pour entrer en relation
- Sortir du triangle dramatique : persécuteur, victime, sauveteur

  Partage d'expériences : comportements qui ont mis les participants en difficulté dans leur management

Adapter son mode de communication en tant que manager

- Pratiquer l'écoute active pour identifier les causes du comportement difficile
- Connaître les bases de la communication verbale et non verbale
- Reconnaître les comportements dominants, envahissants, fuyants
- Identifier les modes de communication adaptés à ces comportements
- Utiliser des techniques de communication adaptées : reformulation, assertivité, analyse des faits

  Mise en situation : choix de la communication adaptée au type de personnalité

Réagir efficacement pour réinstaurer un climat de travail serein au sein de son équipe

Adopter un système de réponse adéquat

- Décoder rapidement la situation et choisir l'attitude adaptée
- Comment réagir à chaud, en entretien, en réunion, au téléphone

  Exercice d'application : identification des bonnes attitudes pour recadrer sans bloquer la situation
- Mettre en place des mécanismes de protection de soi et de son équipe
- Prendre du recul pour réagir posément

  Jeu de rôles : les participants jouent un manager et un collaborateur en situation de tension

Préserver un climat serein pour maintenir le travail de son équipe

- Rester dans son rôle de manager
- Préserver son équipe en sachant se tourner vers les RH quand c'est nécessaire
- Adopter les stratégies de rééquilibrage et de recadrage adaptées
- Sortir des situations de blocage en ayant toujours une intention positive
- Utiliser les bons leviers pour instaurer une relation efficace

  Mise en situation : gestion d'un comportement difficile tout en préservant le travail de l'équipe

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez identifier et gérer les comportements qui vous sont difficiles tout en maintenant un climat de travail serein pour votre équipe.

Faire passer des messages difficiles en entretien

S'inscrire dans une démarche positive

Les entretiens font partie des missions de tout manager. Ils sont parfois l'occasion de délivrer des messages difficiles. L'important est alors de connaître différentes techniques de communication pour repartir sur des bases positives.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de conduite d'entretiens en situation de management.
- Formuler et communiquer efficacement son message difficile.
- Repartir sur de bonnes bases suite à la formulation d'un message difficile.

PRÉREQUIS

Être manager d'une équipe ou avoir suivi " Développer une communication managériale efficace " (code 51241 p. 86).

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en charge de responsabilité d'encadrement

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment préparer et gérer un entretien lorsque le message à faire passer est difficile.

PROGRAMME

Préparer son entretien difficile

- Choisir le bon moment et annoncer l'entretien
- Mettre au point les arguments et élaborer les différents scénarios envisageables

S'appuyer sur différentes techniques de communication managériale

Mise en situation : préparation d'un entretien.
Exercice d'application : utilisation de l'écoute active, du questionnement et de la reformulation

Construire un message difficile

Exercice d'application : construction du propos
Jeu de rôles : traitement des objections et gestion des questions-réponses

Gérer ses émotions et celles du collaborateur

- Gérer les situations de conflit
- User d'assertivité pour se maintenir dans une démarche constructive
- Dépasser les résistances et les blocages

Mise en situation : conduite d'un entretien difficile

2 jours 14 heures

Code 51273

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
9-10 mars 2015 / 1er-2 juin 2015
24-25 sept. 2015 / 23-24 nov. 2015
Lyon
1er-2 juin 2015 / 23-24 nov. 2015

S'affirmer et sortir des conflits - Assertivité niveau 2

Les clés pour résoudre les situations complexes

New Blended Learning

Au-delà du développement de son habileté relationnelle, il est important de s'affirmer avec justesse en contexte professionnel, tant pour s'adapter aux situations complexes que pour utiliser son intelligence émotionnelle comme moyen de résolution des conflits.

OBJECTIFS

- Développer confiance en soi et assertivité.
- Gagner en efficacité dans la gestion des conflits.
- S'affirmer avec justesse en situation professionnelle.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Maîtrise et affirmation de soi - Assertivité niveau 1 " (code 53283 sur www.efe.fr) ou avoir à gérer régulièrement des conflits.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer des compétences clés dans la gestion des conflits tout en développant son assertivité

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis des clés pour vous affirmer et pourrez, ainsi, anticiper, éviter et/ou résoudre un conflit efficacement.

Blended Learning : formation présentielle > exercices d'intersession > formation présentielle

PROGRAMME

MODULE 1 Mieux se connaître pour s'affirmer en toute situation

- Comprendre les enjeux de la relation à l'autre

Exercice d'application : détection et compréhension de ses modes de défense habituels

- Développer une meilleure connaissance de soi

Autodiagnostic : ses messages contraignants
Exercice d'application : prise de conscience de ses valeurs personnelles en contexte professionnel

- S'affirmer dans son quotidien professionnel

Exercice d'application : affirmation de soi dans une situation professionnelle quotidienne

MODULE 2 Gagner en intelligence relationnelle pour gérer les conflits efficacement

- Développer son habileté relationnelle

Mise en situation : entraînement à l'écoute active

- Appréhender les enjeux du conflit

Partage d'expériences : le conflit et ses différentes formes rencontrées

- Sortir des conflits

Mise en situation : entraînement à la construction de solutions négociées
Plan d'action personnel : définition de ses pistes d'action pour s'affirmer et sortir des conflits

4 jours 28 heures

Code 53284

Tarif HT : 2 180 €
repas inclus

Paris
12-13 mars et 9-10 avril 2015
4-5 juin et 9-10 juillet 2015
14-15 septembre et 12-13 octobre 2015
16-17 novembre et 14-15 décembre 2015
Plus de dates sur www.efe.fr

Management transversal

Fédérer une équipe en management hors hiérarchie

Les entreprises font de plus en plus appel aux fonctions transversales pour assurer la coordination nécessaire au fonctionnement global et à la cohérence de leur activité. Pour les managers, il est alors nécessaire d'accroître leur influence pour manager sans autorité hiérarchique, favoriser un climat de coopération active pour plus de performance collective.

OBJECTIFS

- Repérer les spécificités du management transversal.
- Mieux communiquer pour faciliter la coopération.
- Développer son leadership et son influence pour fédérer sans autorité hiérarchique.

PRÉREQUIS

Être amené à manager en transversal et hors hiérarchie.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à piloter une équipe pluridisciplinaire et souhaitant optimiser les relations hors hiérarchie

2 jours
14 heures

Code 51028

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
20-21 janvier 2015
16-17 février 2015
19-20 mars 2015
13-14 avril 2015
28-29 mai 2015
15-16 juin 2015
9-10 juillet 2015
24-25 août 2015
17-18 septembre 2015
12-13 octobre 2015
19-20 novembre 2015
14-15 décembre 2015
14-15 janvier 2016
8-9 février 2016

Lyon
19-20 mars 2015
12-13 octobre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Communication transversale " (code 51245 p. 87).

PROGRAMME

Cerner les spécificités du management transversal

Situer et définir le management transversal
- Identifier le management transversal parmi les autres modes de management
- Connaître ses modalités et identifier ses avantages
- Prendre conscience des difficultés

Étude de cas : les spécificités du management transversal

Développer son leadership pour mobiliser sans autorité hiérarchique

Bien cerner son domaine de responsabilité
- Établir la cartographie de ses interlocuteurs
- Distinguer et utiliser autorité et pouvoir

Fixer des objectifs réalistes et motivants
- Les négocier de façon juste
- Les inclure dans un processus de délégation

Accroître son influence pour plus d'efficacité
- Connaître les leviers de l'influence et agir dessus sans autorité hiérarchique
- Créer un climat favorisant l'adhésion
- Identifier les différentes formes de pouvoir et renforcer sa crédibilité

Mise en situation : à l'aide de vidéos, les participants voient comment vendre leurs compétences et asseoir leur crédibilité
Étude de cas : les stratégies relationnelles
Jeu de rôles : entraînement à la flexibilité dans son management

Mettre en place une communication adaptée

Développer ses capacités de communication
- Distinguer communication verbale et non verbale
- Construire son argumentation pour convaincre et persuader
- Accroître son efficacité en communication écrite et orale

Définir des référentiels communs de communication
- Adapter son niveau de communication aux différents interlocuteurs
- Mettre en place des outils communs de communication
- Homogénéiser les modes de communication

Exercice d'application : entraînement à la communication interpersonnelle
Mise en situation : le traitement des objections

Faire coopérer généralistes et spécialistes

Développer des comportements coopératifs
- Mettre en place un climat favorable à la coopération
- Motiver ses interlocuteurs
- Favoriser le transfert d'expériences

Anticiper et gérer les conflits
- Identifier ses manifestations
- Négocier pour résoudre
- Gérer les personnalités difficiles

Étude de cas : conflit et négociation
Mise en situation : entraînement aux protocoles d'affirmation de soi
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour fédérer une équipe pluridisciplinaire

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment développer votre influence pour manager sans autorité hiérarchique et mettre en place un climat de coopération efficace.

Développer des relations non hiérarchiques constructives

Faire de la coopération un outil au service de sa performance

Une entreprise attend de ses collaborateurs qu'ils sachent travailler collectivement, de manière efficace, quel que soit leur environnement et ce même sans lien hiérarchique. Établir des relations positives et constructives nécessite alors de développer des capacités de coopération certaines : gérer sa communication, développer son assertivité, maîtriser une relation conflictuelle...

OBJECTIFS

- Maîtriser les relations interpersonnelles et professionnelles.
- Construire une stratégie aboutissant à une coopération efficace.
- Acquérir les bases d'une communication favorisant la coopération.

PRÉREQUIS

Travailler régulièrement en mode projet ou en transversal.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer ses qualités de coopération en situation professionnelle

2 jours
14 heures

Code 53264

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
19-20 mars 2015
28-29 mai 2015
2-3 juillet 2015
5-6 octobre 2015
2-3 novembre 2015
1er-2 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Développer son aisance relationnelle avec l'AT et la PNL " (code 53111 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Autodiagnostic : de ses qualités relationnelles en situation de coopération

Affirmer son positionnement pour établir des relations constructives

- Distinguer les différentes relations rencontrées en situation professionnelle
- S'adapter à son interlocuteur
- Connaître les quatre positions fondamentales : demander, recevoir, donner et refuser
- Oser dire non
- Identifier les techniques pour s'affirmer positivement

Exercice d'application : travail sur sa posture, ses gestes, ses prises de parole

Acquérir les bases de la communication coopérative

- Connaître les différentes situations professionnelles de communication et leurs enjeux
- Identifier les comportements en situation de communication
- Surmonter les obstacles à la communication
- Adapter sa communication verbale à la situation et à ses interlocuteurs
- Se positionner positivement dans une équipe
- Comprendre son environnement personnel et professionnel

Mise en situation : à partir de situations vécues par les participants

Pallier les difficultés générées par ce mode transversal

- Asseoir sa légitimité sans pouvoir hiérarchique
- Développer son leadership, sa force de conviction et son assurance en soi
- Éviter d'être dans l'émotionnel
- Pratiquer l'écoute active pour comprendre les attentes de ses interlocuteurs

Partage d'expériences : situations où l'absence de liens hiérarchiques a posé des difficultés

Anticiper et gérer les conflits sans lien hiérarchique

- Répondre positivement aux contraintes
- Réduire les agressions et apprendre à désamorcer une situation de tension
- S'affirmer au quotidien sans générer pour autant un conflit de personnes
- Favoriser les relations, réduire les tensions dans les échanges
- Les techniques et buts de la reformulation

Mise en situation : gestion de conflit freinant le travail coopératif de tous

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment mettre en place une coopération efficace et basée sur une communication de qualité.

LE CONSEIL DU COACH

Travailler en mode projet n'est pas chose facile et mettre en place des relations constructives sans lien hiérarchique est parfois une vraie gageure tant pour le responsable du projet que pour ses acteurs. Pour ce faire, **quelques conseils** rapides mais essentiels :

- **affirmez vos positions** et tenez votre place
- **travaillez votre communication**
- **utilisez des clés et des outils petits mais costauds** comme le feedback : faites un retour, positif comme négatif. Ne laissez pas le doute s'installer
- **ayez toujours en tête le collaboratif :** ne perdez pas de vue l'équipe et le but commun

Community manager occasionnel

Formation CFPJ

Se positionner en community manager pour créer, développer et animer sa communauté

Le web 2.0 prend une place de plus en plus conséquente dans notre environnement personnel et professionnel. Nombre d'entreprises mettent en place une stratégie de communication adaptée à ce nouveau média. Le community manager doit véhiculer une image positive de son organisation tout en animant efficacement une communauté.

OBJECTIFS

- Identifier les opportunités et les risques liés à la création d'une communauté.
- Maîtriser les codes et usages spécifiques à la communication " communautaire ".
- Fédérer soi-même une communauté et l'animer.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance du vocabulaire et pratique régulière du web.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et chargés de communication
- Webmasters et responsables éditoriaux ayant acquis les techniques rédactionnelles pour le web

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous saurez gérer votre communauté et en faire un outil au service de votre performance.

PROGRAMME

Intégrer la notion de communauté et mesurer ses enjeux

- Qu'est-ce qu'une communauté ? À quoi sert-elle ?
- Déterminer les impacts du web social sur l'identité individuelle, sur la relation marque-consommateurs, sur l'image des marques
- Mesurer l'importance des communautés sur le web
- Identifier les nouvelles tendances introduites par le web collaboratif

Définir sa stratégie communautaire

- Faut-il créer sa communauté ou plutôt profiter des communautés existantes ?
- Quels types de relations développer ?
- Piloter son image au sein des communautés
- Optimiser ses investissements online grâce aux communautés

Construire et développer sa communauté

- Planifier les étapes de sa création
- Définir les valeurs de sa communauté
- Impliquer ses collègues : les enjeux

Animer sa communauté sur internet, améliorer sa cohésion

- Respecter les principes fondamentaux
- Faire des membres existants des relais d'information
- Lancer des sujets permettant de susciter le débat ou le partage d'expériences
- Assurer la fidélisation des membres à travers l'organisation d'événements
- Faire respecter les règles éthiques de la communauté par la modération des contenus

Exercices pratiques et illustrations

2 jours 14 heures

Code 3703315

Tarif HT : 1 250 €
repas inclus

Paris
23-24 mars 2015
25-26 juin 2015
15-16 octobre 2015

Community manager

Blended Learning — Formation CFPJ

Cycle certifiant pour tirer le meilleur parti de sa communauté et l'animer avec cohésion

L'essor du web 2.0 incite les entreprises à utiliser de nouvelles technologies, notamment en matière de communication. Le community manager devient un personnage clé de l'organisation. Développer ses compétences tant d'animateur que de rédacteur, accroître sa visibilité sont des éléments clés pour la gestion de la communauté.

OBJECTIFS

- Développer de nouveaux domaines de compétences.
- Acquérir un savoir-faire opérationnel dans la gestion d'une communauté sur le web.
- Gérer la visibilité de son organisation sur les réseaux sociaux.

PRÉREQUIS

Bonne connaissance du vocabulaire et pratique régulière du web.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne se préparant à la prise de fonction Community manager ou désirant élargir ses compétences sur ce métier

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous saurez gérer votre communauté et en faire un outil au service de votre performance.

PROGRAMME

MODULE 1 Créer et animer sa communauté

- Intégrer la notion de communauté
- Construire et développer sa communauté
- Animer sa communauté sur internet

MODULE 2 Écrire pour sa communauté

- Mesurer l'impact de la lecture à l'écran
- Utiliser des techniques d'écriture efficaces sur le web
- Adapter des articles existants pour le web et pour sa communauté

MODULE 3 Mettre les réseaux sociaux au service de sa communauté

- Identifier les lieux numériques influents
- Utiliser les réseaux sociaux au profit de sa communauté

MODULE 4 Gérer sa visibilité au sein de sa communauté

- Définir l'identité numérique
- Comprendre les enjeux liés au management de son identité sur le web
- Maîtriser sa réputation au sein de sa communauté
- Évaluation finale devant un jury professionnel (1 jour)

13 jours 91 heures

Code 37038

Tarif HT : 5 000 €
repas inclus

Paris
4 au 6 mars, 1er au 3 avril,
4 au 6 mai et 9 au 12 juin 2015
Plus de dates sur www.cfpj.com

Blended Learning : module e-learning | formation présentielle | classe virtuelle | e-communauté | e-ressources | e-évaluation amont

Développer une posture de manager agile et 2.0

Pratiquer un management agile à l'heure du numérique et du digital

New

La révolution numérique et digitale implique des mutations profondes au sein des organisations. L'entreprise se transforme et le rôle du manager évolue, dans un contexte de montée de l'incertitude et de flexibilité. Une opportunité se présente pour les managers de conforter leur leadership en adoptant une nouvelle posture, plus agile, pour favoriser l'intelligence collective et l'innovation : donneur de sens, porteur de vision, catalyseur d'échanges et de collaboration.

OBJECTIFS

- Appréhender les mutations du numérique et du digital et leurs impacts sur le management.
- Développer une posture de manager agile et 2.0.
- Favoriser l'intelligence collective et accompagner l'innovation.

PRÉREQUIS

Évoluer dans une entreprise souhaitant mettre en place des personnes issues du 2.0.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers

2 jours
14 heures

Code 51128

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Paris
12-13 mars 2015
8-9 juin 2015
5-6 octobre 2015
16-17 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager en mode start-up " (code 51306 p. 72)

PROGRAMME

Appréhender la culture numérique ou 2.0 et ses enjeux pour l'entreprise

- Découvrir l'impact des nouvelles technologies et comportements issus du web 2.0 sur le rapport au temps et à l'espace
- Intégrer une nouvelle approche de l'information et du savoir : la fin du lien entre information et pouvoir
- Identifier les valeurs des digital natives, leur rapport au travail et à la hiérarchie
- Comprendre les nouvelles attentes des collaborateurs à l'heure de la révolution numérique

Autodiagnostic : la culture 2.0 de son entreprise
Exercice d'application : l'impact des digital natives en entreprise

Identifier les impacts de la culture numérique et 2.0 sur le management

- Être en mesure de faire face à un nouveau paradigme managérial : adaptabilité et flexibilité
- Gérer les individualités tout en favorisant l'intelligence collective
- Manager en transversal, manager des groupes projets et manager à distance
- Favoriser la culture et le travail en réseau pour plus d'agilité

Partage d'expériences : l'apport des outils 2.0 pour le travail en réseau

Adopter la posture du manager agile et collaboratif

- Définir ce qu'est un manager agile : valeurs et principes associés
- Développer son écoute active et son empathie
- Inspirer et faire confiance, fondement du management à l'heure du digital
- Faciliter les échanges et le partage d'informations
- Maîtriser l'art de la délégation, responsabiliser, se positionner en manager ressource
- Développer une attitude positive, d'amélioration continue
- Défendre et encourage le droit à l'erreur

Étude de cas : analyse de la pyramide inversée "Employees first, customer second", sa mise en place et ses impacts, au sein de HCLT

Créer les conditions de la collaboration à l'heure du digital

- Donner du sens pour susciter l'engagement de chaque collaborateur
- Porter une vision claire et partager les ambitions stratégiques de l'entreprise
- Instaurer un contrat de collaboration avec l'équipe : règles de vie, droits, devoirs, responsabilités, prises d'initiative
- Donner des signes de reconnaissance
- Renforcer la convivialité : instaurer des rituels avec son équipe

Mise en situation : élaboration d'un contrat de collaboration et d'engagement mutuel pour une équipe
Jeu pédagogique : communication sur les finalités et le sens
Étude de cas : analyse de bonnes pratiques sur l'instauration de rituels d'équipes : standup meetings, célébration, bureaux partagés...

Favoriser et manager l'intelligence collective pour plus de performance

- Définir ce qu'est l'intelligence collective : enjeux et bénéfices
- Communiquer et incarner des valeurs partagées, développer le sentiment d'appartenance
- Accorder de la liberté aux collaborateurs, encourager la prise d'initiative
- Favoriser les retours d'expérience des collaborateurs, le partage de l'information
- Encourager la coopération et la co-création pour plus de créativité et d'innovation
- Capitaliser sur la diversité de l'équipe pour créer des synergies

Jeu de rôles : résolution d'un problème individuellement puis collectivement
Mise en situation : animation d'un jeu favorisant la réflexion collective et l'apport de solutions par le groupe

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez vous adapter votre management aux comportements issus du digital et du numérique.

Manager dans un contexte de changement

Mobiliser et engager son équipe dans le changement

Les mutations sont nombreuses dans les organisations actuelles. Nouveaux enjeux, réorganisations... ces phénomènes poussent les managers à repenser leurs modes de management pour mobiliser leur équipe dans un contexte de changement. Accroître leurs capacités d'adaptation, reconnaître leurs alliés... des compétences clés pour dépasser les résistances et insuffler un nouvel élan.

OBJECTIFS

- Adopter une stratégie d'accompagnement du changement.
- Optimiser son temps et son énergie par une démarche efficace.
- Acquérir des réflexes positifs pour sortir des blocages.

PRÉREQUIS

Être manager et devoir faire face à une situation de changement.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Chefs de projet

2 jours
14 heures

Code 51007

Tarif HT : 1 295 €

repas inclus

Paris
1er-2 avril 2015
8-9 juin 2015
5-6 octobre 2015
3-4 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Communiquer efficacement autour du changement " (code 51259 p. 100).

PROGRAMME

Établir un diagnostic de la situation

Analyser les enjeux du changement

- Clarifier les notions de synergie et d'antagonisme
- Abandonner la vision simple " ami/ennemi "

Dresser une carte des partenaires

- Distinguer alliés, opposants et passifs

Mise en situation : techniques d'entretien
Test de connaissances : synergie/antagonisme

Adopter une stratégie des alliés pour débloquer et mettre en dynamique

Créer un réseau d'alliés

- Faire émerger des latéralités synergiques
- Gérer les oppositions

Étude de cas : analyse de réussites et d'échecs aussi bien dans le domaine de l'entreprise que dans le domaine politique

Adapter son style de management en fonction des étapes et des partenaires

- Choisir le mode managérial
- Choisir son mode de communication

Mobiliser ses équipes dans le changement

- Inciter ses collaborateurs à s'exprimer
- Lever les résistances
- Adapter son management
- Mettre en place des objectifs motivants
- Utiliser le recadrage pour faciliter l'adhésion de l'équipe

Exercice d'application : écoute, reformulation et questionnement des collaborateurs au sujet d'un changement fictif survenu dans l'équipe
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour appréhender efficacement les changements à venir

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de favoriser la pro-activité et d'accompagner vos équipes dans le changement.

LE CONSEIL DU COACH

En situation de changement, sachez vous entourer d'alliés. Pour cela, rien de mieux que de **dresser la carte des acteurs**. Une première stratégie consiste à repérer qui sont les **alliés**, les **opposants** et les **passifs** et là encore à adapter son attitude managériale tout en modulant l'énergie et le temps consacrés à chacun. Certains managers pourraient être **tentés de dépenser leur énergie** à **contre argumenter** avec les opposants or **ce sont les alliés qui font la réussite** d'un projet, bien **plus** sûrement **que les opposants ne font son échec**. Il n'est pas nécessaire d'avoir l'adhésion de tous.

Un accompagnement personnalisé, en coaching individuel ou collectif

- **Quel que soit l'objectif** : prise de poste ou évolution de carrière, résolution de problème ou d'une situation complexe, développement des compétences, nouvelle stratégie, etc.
- **Avec un coach certifié** : tous nos coachs sont d'anciens opérationnels certifiés par des organisations de référence. Ils appliquent une méthodologie reconnue et respecte une déontologie rigoureuse
- **Dans le cadre d'un contrat tripartite** : entre le coaché son N+1 ou RH et le coach EFE pour valider un contrat de coaching et parcours personnalisé par séances d'1h30

Pour toute demande et plus d'informations : **intra@efe.fr ou 01 44 09 25 07**

Les 7 outils d'accompagnement du changement

Associer ses collaborateurs au changement pour le réussir

Dans un contexte de changement, le manager vit pleinement son rôle de " ressource " pour l'équipe. Pour ce faire, il a besoin d'outils qui lui permettent d'accompagner au mieux ses collaborateurs. De l'identification du besoin d'accompagnement du changement en passant par la communication, la gestion de conflits et l'accompagnement individuel, le manager favorise une appréhension positive du changement.

OBJECTIFS

- Donner du sens en faisant converger des points de vue différents.
- Enclencher une dynamique de coopération.
- Construire une boîte à outils d'accompagnement du changement.

PRÉREQUIS

Être en situation de manager et souhaiter s'outiller pour accompagner le changement au sein de son équipe.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Chefs d'équipe
- Responsables de service

3 jours
21 heures

Code 51243

Tarif HT : 1 790 €
repas inclus

Paris
1er-3 avril 2015
8-10 juin 2015
5-7 octobre 2015
2-4 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Communiquer efficacement autour du changement " (code 51259 p. 100).

PROGRAMME

Outils d'identification des besoins d'accompagnement

Outil 1 : typologie des changements en entreprise

- Clarifier les types de changements
- Mesurer l'impact du changement avec une liste de questions clés identifiant craintes et motivations
- Identifier les étapes du cycle du changement pour chacun des acteurs

Outil 2 : le swing du changement

- Clarifier son propre rapport au changement

Autodiagnostic : accompagnement du changement dans son équipe

- Adapter son attitude managériale

Outil d'association des acteurs

Outil 3 : la cartographie des acteurs

Mise en situation : construction de la cartographie des acteurs

- Identifier les principales causes de résistance
- Faire remonter les idées, les tester
- Factualiser les résultats
- Jalonner le changement de rendez-vous positifs : victoires, reconnaissance des contributeurs...
- Faire des revues de progrès des rendez-vous clés pour l'équipe

Partage d'expériences : défintion de la marge de manœuvre dans l'équipe et repérage des freins et leviers pour étudier leurs effets

Outils de communication autour du changement

- Comprendre le principe de la communication entre émetteur et récepteur

Outil 4 : l'échelle d'interférence

- Donner à ses collaborateurs un espace de dialogue pour entendre leurs craintes
- Développer ses qualités d'écoute et de reformulation
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs
- Mettre en place une communication convaincante
- Communiquer pour emporter l'adhésion

Outil 5 : la reformulation et l'écoute active

Exercice d'application : définition d'objectifs communs, utilisation des objections pour convaincre

Outil d'identification et de gestion des risques et conflits liés au changement

- Manager l'incertitude avec la roue de Deming notamment lors de revues de progrès
- Repérer les signes avant-coureurs et identifier la nature des conflits
- Connaître les techniques d'animation des réunions d'échanges pour anticiper et gérer les conflits

Outil 6 : le DESC

Jeu de rôles : animation de réunion en contexte de changement et gestion des conflits

Outil d'accompagnement du changement individuel

- Identifier la complémentarité des acteurs dans une équipe avec la grille Belbin

Outil 7 : la grille de Belbin

- Combiner objectifs individuels et collectifs, de progrès et de contribution
- Transformer les situations d'entretiens en outils au service du changement
- Utiliser des signes de reconnaissance

Mise en situation : entretiens de feedback et de recadrage

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez accompagner vos équipes au moyen d'outils efficaces et faire de vos collaborateurs de véritables acteurs du changement.

Communiquer efficacement autour du changement

Faire de ses collaborateurs des acteurs du changement

Parcours métier

La rapidité des changements, les ruptures stratégiques peuvent, parfois, surprendre les collaborateurs. La question du sens est centrale dans ces situations et il est important, pour le manager, de développer ses compétences de communicant. Intéresser, renouer le dialogue, repérer de nouvelles marges de manœuvre pour agir et nourrir la communication autour du changement sont vecteurs d'adhésion et de coopération.

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux individuels et collectifs du changement.
- Développer ses compétences de communicant autour du changement.
- Remporter l'adhésion en prévoyant des espaces de dialogue.

PRÉREQUIS

Être manager et devoir communiquer autour du changement auprès de ses équipes.

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Top manager**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 25

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, chefs d'équipe, responsables de service
- Chefs de projet

2 jours 14 heures

Code 51259

Tarif HT : 1 320 €

repas inclus

Paris
16-17 mars 2015
18-19 juin 2015
14-15 septembre 2015
19-20 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Les 7 outils d'accompagnement du changement " (code 51243 p. 99).

PROGRAMME

Situer les enjeux et la portée du changement

- Rappels sur la typologie des changements et le concept de cycle du changement
- Identifier, pour chacun, les conséquences du changement
- Repérer les forces et faiblesses de sa capacité de conviction
- Construire un plan de communication associé à la conduite du changement

Mise en situation : cartographie des acteurs

Manager-communicant en situation de changement

- Adapter son style de management à ses collaborateurs
- Gérer l'incertitude en annonçant les étapes à venir
- Développer ses capacités d'écoute active

Autodiagnostic : de ses capacités d'écoute

- Prendre du recul pour agir avec calme et justesse
- Asseoir son leadership pour influencer sans contraindre

Mise en situation : construction d'une intervention pour inciter à l'action

Mettre en place des espaces de dialogue productifs

- Ouvrir des espaces de liberté pour faire avancer le changement
- Faire preuve d'empathie pour inciter ses collaborateurs à dépasser leurs résistances au changement
- Recueillir les craintes et en tenir compte dans son plan d'action autour du changement

Exercice d'application : entraînement à l'écoute en situation difficile

- Instaurer un climat de confiance en se synchronisant sur les perceptions et craintes formulées
- Rassurer ses collaborateurs par l'exposé de faits concrets
- Faire disparaître les tensions en favorisant les échanges

Jeu de rôles : traitement des objections

Communiquer pour fédérer et emporter l'adhésion de son équipe

- Identifier les zones de blocage et de confort autour du changement annoncé
- Motiver ses collaborateurs en les rendant acteurs du changement
- Faire des entretiens liés au changement des outils de management efficaces

Exercice d'application : animation d'un entretien de cadrage, de motivation

- Reconnaître les réussites individuelles et collectives
- Exercer son intuition pour repérer les contributions originales au changement
- Gérer les conflits en alternant fermeté, échanges et négociation

Mise en situation : autour de la négociation et de la recherche de solutions

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation vous saurez mettre en place une communication efficace autour du changement pour faire adhérer vos collaborateurs.

Droit social pour managers

Maîtriser la réglementation et adapter son relationnel

Un bon manager doit s'assurer de la conformité juridique de ses pratiques de gestion des ressources humaines tout en sachant créer un lien de confiance avec l'ensemble des salariés, notamment en développant la qualité de vie au travail et en optimisant ses relations avec les différentes instances représentatives du personnel.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances de base en droit social.
- Intégrer la réglementation sociale dans son management.
- Identifier les réflexes et comportements à adopter et ceux à proscrire en tant que manager pour respecter le droit social.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 sur www.efe.fr).

Module e-learning inclus :
Les fondamentaux du droit social
Descriptif sur www.efe.fr

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Middle manager**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 24

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de service
- Responsables d'équipe
- Managers

2 jours
14 heures

Code 10058

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
4-5 juin 2015
25-26 août 2015
7-8 décembre 2015

Lyon
4-5 juin 2015
7-8 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Exercice du pouvoir disciplinaire " (code 10105 sur www.efe.fr).

PROGRAMME — Initiation

Maîtriser l'environnement juridique des relations du travail

Se repérer dans les sources du droit du travail : savoir où trouver l'information dont on a besoin

- La loi, les décrets et règlements et le Code du travail
- Les conventions collectives et les accords d'entreprise
- Le règlement intérieur et les usages

Comprendre la portée de la jurisprudence

Identifier les différents contrats de travail

Descriptif et analyse des différents contrats

- Contrat à Durée Indéterminée (CDI), Contrat à Durée Déterminée (CDD), CDD à objet précis, intérim et sous-traitance

Impact du type de contrat de travail pour le manager

Gérer la relation contractuelle

Les étapes clés du contrat

- Période d'essai et entretien d'évaluation
- Envisager le licenciement : les éléments à réunir et la procédure
- La rupture conventionnelle

La durée et l'aménagement du temps de travail

- Règles de base et minima à ne pas dépasser
- Heures supplémentaires, travail de nuit et travail le dimanche

Les congés, arrêts pour maladie et les absences

La modification du contrat et des conditions de travail

- Identifier les éléments constitutifs du contrat de travail
- Les clauses particulières : mobilité, non-concurrence

Exercice d'application : quiz sur la liste de situations de modifications susceptibles ou non d'être imposées au salarié

Le droit de la formation

- Congé Individuel de Formation (CIF), Compte Personnel de Formation (CPF)...

Le pouvoir disciplinaire

- Les comportements fautifs et les sanctions applicables

Mise en situation : appréciation d'un comportement fautif, et réaction vis-à-vis de l'intéressé et de sa hiérarchie

Prévenir les risques

- Ce qu'il faut savoir sur les obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité
- Le harcèlement : proscrire les pratiques à risque

Exercice d'application : à partir de situations données présentées par l'animateur, les participants distinguent le " vrai " du " faux " harcèlement

- Le stress, la discrimination

Intégrer des notions de base sur le rôle des IRP et des syndicats

Mise en situation : analyse du comportement du manager face à un collaborateur élu

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser l'essentiel de la législation sociale et de gérer au mieux la relation du travail au quotidien.

Blended Learning : e-évaluation amont → module e-learning → formation présentielle → e-évaluation aval

6 étapes pour recruter un candidat

L'entretien de recrutement pour manager

Recruter un futur collaborateur demande certaines compétences. La capacité à créer un climat agréable, l'aptitude à cerner une personnalité et, surtout, la juste appréciation de ses compétences sont des atouts majeurs. Ils peuvent être renforcés par la pratique de l'écoute active, l'étude concrète du processus de recrutement et le développement d'un esprit d'analyse rattaché à l'environnement professionnel.

OBJECTIFS

- Conduire un entretien structuré.
- Développer ses attitudes d'écoute active.
- Respecter les lois sur la discrimination.

PRÉREQUIS

Avoir à mener des entretiens de recrutement dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Encadrants
- Toute personne amenée à participer à un processus de recrutement

1 jour
7 heures

Code 51183

Paris
19 mai 2015
30 septembre 2015
30 novembre 2015

Tarif HT : 895 €

repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Renforcer sa communication par l'écoute active " (code 53100 sur www.efe.fr)

PROGRAMME

Accueillir le candidat

- Créer un climat favorable
- Se présenter, se situer dans le processus de recrutement
- Resituer l'objet, l'objectif de l'entretien et sa durée cible
- Présenter la structure, le service, le poste à pourvoir et son environnement

Jeu de rôles : les deux premières minutes de l'entretien

Rechercher des informations complémentaires de manière approfondie

- Approfondir ce qui est réellement important pour le poste
- Poser les bonnes questions
- Pratiquer l'écoute active
- Reformuler

Mise en situation : les questions à poser

Valider les compétences

- Vérifier les compétences acquises
- Utiliser les faits significatifs
- Se doter d'épreuves ou de mises en situation

Exercice d'application : les faits significatifs

Vérifier les caractéristiques de personnalité

- Connaître le candidat en restant dans le cadre légal
- Utiliser des tests

Partage d'expériences : les tests utilisés

Apprécier les motivations du candidat

- Identifier des critères de motivation
- Poser les questions qui permettent de percevoir les moteurs et les valeurs du candidat

Étude de cas : analyse de critères de motivation pour un poste donné

Conclure l'entretien

- Synthétiser les points clés
- Informer des étapes suivantes et des échéances

Mise en situation : prise de notes efficace

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez assimilé les étapes clés d'un entretien de recrutement et saurez le conduire efficacement.

LE CONSEIL DU COACH

Le bon déroulement d'un entretien conditionne souvent la réussite future du recrutement d'un candidat. Pour y parvenir, certaines **règles de base** doivent être respectées : **préparez la rencontre**, **restez** accessible **et simple**, **évaluez les motivations** et **les compétences** du postulant, soyez **objectif**, donnez envie, **parlez de vous** et de **votre entreprise** et **intéressez-vous** à la personne que vous rencontrez. Enfin, n'oubliez pas que le recrutement fait aussi partie de **l'image de votre entreprise**. Plus vous serez agréable plus le postulant repartira avec une **image positive de votre organisation** et communiquera positivement sur son expérience.

Mener efficacement ses entretiens annuels

Viser le développement de ses collaborateurs

Parmi les fonctions du manager, la conduite des entretiens annuels d'évaluation tient une place importante. C'est le moment de faire le point sur l'activité de ses collaborateurs et de leur donner des pistes d'évolution. Acquérir les outils et les méthodes qui permettent de se sentir légitime, savoir agir et réagir de façon positive, sont des compétences clés pour aborder sereinement cet exercice.

OBJECTIFS

- Identifier les enjeux réels de l'entretien annuel.
- Scénariser son entretien annuel.
- Outiller la démarche : conception, mise en œuvre et suivi.

PRÉREQUIS

Avoir à mener des entretiens annuels d'évaluation dans l'exercice de ses fonctions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'équipe et managers
- Toute personne amenée à pratiquer les entretiens annuels d'évaluation et souhaitant améliorer ses pratiques

2 jours
14 heures

Code 51014

Tarif HT : 1 295 €
repas inclus

Paris
29-30 janvier 2015
1er-2 juin 2015
28-29 septembre 2015
26-27 novembre 2015
25-26 janvier 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Devenir manager coach " (code 51153 p. 58).

PROGRAMME

Comprendre les enjeux de l'entretien annuel

- Identifier les enjeux et les attentes des collaborateurs, des hiérarchiques et des RH
- Réaliser la carte des alliés et des résistants
- Faire de l'entretien un outil de management efficace

Préparer efficacement l'entretien

- Connaître les quatre règles d'or de l'entretien
- Mettre en place un environnement propice aux échanges
- Concevoir la démarche, l'entretien et ses différents outils
- Assurer la mise en œuvre

Autodiagnostic : son attitude en entretien
Exercice d'application : construction d'une check-list des résultats attendus de l'entretien, des pièges à éviter et des sujets à aborder

Réaliser un entretien annuel productif

Identifier les différentes étapes d'un entretien annuel

- Créer un climat de confiance
- Faire le bilan de l'année passée et évaluer les résultats
- Associer objectifs individuels et stratégie d'entreprise
- Construire un plan de développement efficace : compétences et projet professionnel
- Reconnaître les situations à risque et savoir les gérer

Exercice d'application : conception d'un plan type d'un entretien et liste des questions à se poser

Conduire l'entretien de façon positive du début à la fin

- Développer sa capacité d'écoute active
- Connaître les bases de la communication non-verbale
- Formuler une critique de manière constructive
- Écouter et accueillir les remarques
- Gérer les situations difficiles et faire une critique équilibrée

Mises en situation : conduite d'entretiens faisant l'objet d'analyses, débriefing et préconisations

Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs

- Connaître les cinq caractéristiques d'un objectif bien formulé avec la méthode SMART
- Adapter un objectif à un collaborateur ou à un environnement donné
- Suivre la mise en œuvre tout au long de l'année

Exercice d'application : construction d'objectifs qualitatifs et quantitatifs

De l'entretien d'appréciation à l'entretien professionnel

- Distinguer entretien annuel et entretien professionnel
- Connaître les points clés de l'entretien professionnel
- Participer au développement de ses collaborateurs.

Exercice d'application : construction d'un plan de développement des compétences

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez conduire vos entretiens annuels avec efficacité et professionnalisme.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Quel est le rôle du manager dans un entretien annuel ?
Évaluer le travail du collaborateur : fixer des objectifs de progrès pour l'année à venir.

2 • Quelles difficultés peuvent se rencontrer ?
Il est important de ne pas confondre l'entretien annuel avec un temps de " règlement de comptes " ou de demande d'augmentation. Une mauvaise préparation est évidemment à proscrire. Il est également fréquent que la grille d'évaluation fournie par l'entreprise soit incompatible avec le métier des collaborateurs. Enfin, les managers ont parfois à gérer des situations difficiles voir de conflits auxquelles ils ne peuvent se préparer.

3 • Comment se préparer à mener un tel entretien ?
Considérer l'entretien annuel comme outil de management (et non comme une corvée !) et, par là, saisir l'ensemble des opportunités ouvertes. Utiliser des méthodes et outils pratiques et investir la dimension relationnelle de ces moments, notamment en adaptant sa communication.

Intégrer la santé dans son management

Préserver la santé de ses équipes

Blended Learning

Traditionnellement, prendre en compte la santé de ses collaborateurs n'est pas la préoccupation majeure du manager. Pourtant, prévenir les risques et adopter un management attentif à ces questions permet au manager de veiller au bien-être de son équipe afin qu'elle soit plus performante.

OBJECTIFS

- Contribuer à la politique volontariste de l'entreprise en matière de santé au travail.
- Intégrer les problématiques de santé au travail et de prévention dans les préoccupations managériales.
- Accompagner les managers dans leur formation à cette prévention et à la gestion des situations sensibles.

PRÉREQUIS

Vouloir initier une démarche de prise en compte de la santé dans son management.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers souhaitant prévenir les risques au sein de leurs équipes
- Tout cadre participant à la politique de prévention des risques au sein de son organisation

2 jours
14 heures

Code 51215

Paris
8-9 juin 2015
28-29 septembre 2015
18-19 novembre 2015

Tarif HT : 1 320 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Les leviers du bien-être au travail " (code 53207 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Développer ses connaissances sur la notion de santé au travail

Définir le cadre général de la santé au travail

- Analyser l'évolution du monde du travail et ses impacts sur le management
- Distinguer les aptitudes essentielles entre le manager d'hier, d'aujourd'hui et de demain

Exercice d'application : construction du portrait du manager idéal et ce en quoi le manager peut être en deçà ou au-delà de son rôle en matière de santé au travail

Connaître les concepts clés de la santé au travail, du bien-être, des risques psychosociaux

- Distinguer santé psychique et santé mentale
- Connaître ce que recouvrent les concepts de risques psychosociaux, stress, agressivité, burn out
- Repérer leurs différentes formes et manifestations
- Connaître les impacts des différents risques psychosociaux sur la performance

Exercice d'application : identification des principaux facteurs impactant la santé psychique des salariés : facteurs organisationnels, environnementaux sociaux...

Connaître le cadre légal et les responsabilités de tous les acteurs

- Les obligations liées au Plan d'urgence sur le stress du ministère du Travail
- Les tendances des dernières jurisprudences
- Connaître les cas où la responsabilité du manager peut-être engagée

Connaître le rôle du manager et son impact sur la santé de son équipe

Identifier le rôle du manager dans l'intégration de la santé au travail au sein de son entreprise

- Connaître les différents accords signés autour de la santé au travail
- Décliner ses accords dans ses pratiques quotidiennes
- Préciser le rôle par rapport aux notions de bien-être, de prévention et de gestion des risques psychosociaux

Mesurer et maîtriser son impact managérial sur la santé et la performance

- Identifier les liens entre management et santé psychique
- Déterminer quand le management est source de bien-être au travail ou de souffrance
- Utiliser les outils pratiques du manager pour générer bien-être et performance au quotidien : reconnaissance, lien social, sentiment d'appartenance
- Repérer les styles de management pouvant être associés à du harcèlement moral
- Analyser l'impact du facteur " personnalité " dans les relations professionnelles

Partage d'expériences : identification de ses bonnes pratiques et de ses mauvais réflexes en tant que manager

Jeu de rôles : application des bonnes pratiques en situation de management : entretien annuel, suivi d'activité, feedback, réunion, conflits...

Connaître les principaux outils de prévention à la portée des managers

- Détecter les situations et les sources de stress
- Identifier les organisations de travail à favoriser pour allier bien-être et performance
- Maîtriser les principes de l'écoute active
- Déjouer les jeux psychologiques et éviter les pièges du conflit ou de la soumission

Plan d'action personnel : définition des leviers à activer pour motiver et aider ses collaborateurs et des actions sur lesquelles il se concentrera à l'issue de la formation

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous connaîtrez les repères essentiels de la santé au travail et saurez intégrer la dimension de la santé dans votre management.

Risques psychosociaux au travail

Diagnostic, plan d'action et suivi

Blended Learning

L'amélioration des conditions de travail des collaborateurs doit être une préoccupation constante de l'entreprise, car des salariés bien dans leur peau contribuent à l'amélioration de la productivité et de la compétitivité. Pour cela, il convient de mettre en place des mécanismes qui permettent de détecter les signes de souffrance au travail et d'impliquer l'ensemble des acteurs dans une démarche de prévention des risques psychosociaux.

OBJECTIFS

- Mesurer les enjeux de la prévention des risques psychosociaux au travail.
- Construire des indicateurs d'alerte.
- Identifier les actions de prévention possibles.

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de la réglementation en matière de santé au travail ou avoir suivi " Réglementation santé et sécurité - Niveau 1 " (code 40039 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des ressources humaines
- Médecins du travail

2 jours 14 heures

Code 10074

Paris
26-27 mars 2015
29-30 juin 2015
1er-2 décembre 2015

Tarif HT : 1 295 €

repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Prévenir la pénibilité en entreprise " (code 10111 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Comprendre les risques psychosociaux

Cerner les enjeux de la prévention des risques psychosociaux
- Humains, économiques, juridiques et sociaux

Analyser les trois approches du stress au travail
- Biologique, transactionnelle et socio-organisationnelle

Décrypter les définitions officielles et le contexte légal
- Le stress et les risques psychosociaux
- Stress, harcèlement et violences au travail

Repérer les risques psychosociaux

Repérer le stress par ses effets sur la santé
- Sur le comportement au quotidien et au travail

Mise en situation : analyse des mécanismes du stress au travail

Repérer les différents facteurs de risques
- Les sources de tensions pouvant entraîner un déséquilibre ressenti entre les exigences du travail et les ressources pour y faire face

Mise en situation : vidéo d'une situation sous contrainte et travail individuel puis débriefing collectif

Repérer les facteurs de risques liés au travail : modèle ANACT
- Les tensions du côté des contraintes de travail, des changements de travail, des valeurs et des exigences du salarié et des relations et des comportements

Prévenir les risques psychosociaux

Appliquer les trois niveaux de prévention
- Primaire : agir en amont pour limiter les sources de stress
- Secondaire : limiter les conséquences du stress au travail, renforcer les compétences pour réduire les fragilités, instaurer des espaces de dialogue et de médiation et développer le dialogue social
- Tertiaire : accompagner en aval les salariés victimes du stress, réduire les effets des tensions et soutien psychologique et/ou recours médical

Associer les acteurs de la prévention du stress professionnel
- Les procédures, outils et indicateurs d'alerte
- Le rôle des acteurs concernés et les dispositifs de suivi

Connaître la posture du manager dans la relation individuelle
- Actes et attitudes importants pour prévenir les risques psychosociaux
- Réagir et gérer les situations spéciales
- Contexte organisationnel en mutation et détresse individuelle

Traiter les situations avérées

Négocier les situations difficiles
- Conflit, grève, séquestration et plan d'urgence

Traiter les situations difficiles
- Expertise, contentieux, accompagnement d'individu ou de collectif en souffrance

Sortie de crise

Gérer les violences internes et externes

Partage d'expériences : synthèse avec les participants en fonction de leur environnement

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de participer à des actions de prévention du stress et des risques psychosociaux.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

3 QUESTIONS À L'EXPERT

Raymond SECQ
Consultant Management de projet
et animateur référent du cycle certifiant " Chef de projet "

" Il faut aller de plus en plus vite, et le mode projet est parfaitement adapté, car il permet de visualiser les progrès réalisés "

.1

Le management de projet se développe de plus en plus dans les organisations, comment expliquez-vous ce phénomène ?

Par rapport à la mise en place d'un processus opérationnel récurrent, la mise sous forme projet présente l'avantage de devoir définir à l'avance un coût et un délai, et ensuite de faire le maximum pour les suivre et les respecter. Par ailleurs, il faut aller de plus en plus vite, et le mode projet est parfaitement adapté, car il permet de visualiser les progrès réalisés chaque mois, et éventuellement de corriger les dérives.

.2

De nombreux projets dévient ou échouent, quels sont les principaux pièges de la conduite de projet ?

La plupart des échecs sont dus soit à une préparation initiale du projet trop faible (pas de mise en place d'une organisation du projet), soit parce que le suivi des résultats d'avancement du projet n'est pas fait sur une base mensuelle. Méthodologie, rigueur dans la mise en place et suivi attentif de ce qui est réalisé sont les 3 éléments importants limitant les risques d'échec.

.3

Quels conseils donneriez-vous à un chef de projet pour sécuriser son management de projet ?

Tout d'abord, prendre son temps pour préparer le projet en l'organisant le mieux possible : choix du sponsor, compétences de l'équipe, membres du comité de pilotage... Puis tenir compte des vrais besoins du client et non de ses besoins apparents. Et enfin, suivre les différentes phases du projet sur une base mensuelle avec une rigueur sans faille en vérifiant que tous les jalons ont été atteints. Au besoin, décider un audit qualité de ce projet par une compétence neutre avant qu'il ne soit trop tard.

TÉMOIGNAGE

Cette formation m'a été conseillée par ma supérieure hiérarchique qui travaille régulièrement en mode projet. Acquérir les bases du management de projet, identifier les rôles et missions du chef de projet, prendre conscience des enjeux et obligations régissant ce poste font partie des objectifs réalisés à l'issue de ces deux jours. J'ai maintenant une connaissance globale de ce qu'est un projet et du rôle du chef de projet.

Virginie Turck
Assistante RH
BULL SAS

Participante à la formation
" Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel " p. 111

MANAGEMENT DE PROJET

La culture projet se développe dans toutes les organisations. Elle répond aux **besoins de coopération, de transversalité, d'agilité** et à la nécessité de **rassembler des contributeurs** compétents **au-delà des frontières internes** de l'entreprise.

Pour autant, **sortir de la culture hiérarchique** n'est pas aisé et nombre de **projets dévient**. Coûts, délais, analyse des besoins, allocation des ressources… les **causes de dérapages** sont **nombreuses**. **Sécuriser ses projets** demande une capacité à **planifier**, à **anticiper les risques**, à **fédérer** l'équipe, à **maîtriser les coûts** et à gérer les demandes clients.

Notre offre de formation 2015 permet à vos chefs de projet d'**améliorer leur analyse des besoins**, de **renforcer leurs compétences relationnelles** et de **déjouer les pièges** de la conduite de projet.

Crédit photo : © Delphine Perrin

Marion BREULEUX
Responsable du secteur
Management de projet
@MarionBx

36
FORMATIONS

- 7 NOUVEAUTÉS
- 4 CYCLES LONGS
- 1 PARCOURS MÉTIER & 1 CYCLE CERTIFIANTS VALIDÉS PAR UN CP FFP
- 1 SUMMER DAYS

MANAGEMENT DE PROJET

Formations longues et certifiantes

▪ PARCOURS MÉTIER & CYCLE CERTIFIANTS

Chef de projet — New Parcours métier — 110

Chef de projet — 112

▪ CYCLES LONGS

Les fondamentaux du management de projet — 115

Chef de projet confirmé — 117

Management de projet dans l'espace public — 142

Se préparer à la certification PMP® — 143

Gérer son projet

▪ LE CHEF DE PROJET

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel — 111

Chef de projet - **Cycle certifiant** — CP fffp — 112

Réussir le management de son projet — 114

Les fondamentaux du management de projet **Cycle long** — 115

Les clés du management de projet — New — 116

Chef de projet confirmé - **Cycle long** — 117

Déjouer les pièges du management de projet — New — 118

▪ LES ACTEURS DU PROJET

Être acteur de la réussite de son projet — 119

Assistant(e) d'équipe projet — 119

▪ PLANIFIER ET PILOTER LES PROJETS

Planifier et piloter son projet — 120

Planifier son projet avec MS Project® 2007 — 121

Réussir la gestion multiprojet — 122

Perfectionner ses méthodes et outils du projet

▪ MÉTHODOLOGIE ET RISQUES DU PROJET

Conduire les réunions projet — 123

Rédiger le cahier des charges de son projet — 124

Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel — New — 125

Manager les projets avec agilité — 126

Summer Days - Chef de projet agile — New — 127

Le management des risques projets — 128

▪ FINANCEMENT ET COÛTS DU PROJET

Concevoir et négocier un bon business plan Niveau 1 — 32

Élaborer un business plan - Niveau 2 — 129

Estimer et maîtriser les coûts des projets — New — 130

Budgéter et financer un projet — 131

Contrôle de gestion de projet — 131

Le management en mode projet

Manager une équipe projet — 132

Communiquer en mode projet — 133

Les outils de l'efficacité professionnelle du chef de projet — 134

Maîtriser la dimension relationnelle du projet — New — 135

Le leadership du chef de projet — 136

Piloter la relation client dans les projets — 137

Négocier en mode projet — 138

Développer sa capacité d'influence — 139

Piloter des projets spécifiques

Piloter un projet événementiel — 140

La démarche RSE comme levier d'innovation — 141

Management de projet dans l'espace public **Cycle long** — 142

Se certifier

Se préparer à la certification PMP® - **Cycle long** — 143

Chef de projet - **Cycle certifiant** — CP fffp — 112

Chef de projet — New Parcours métier — 110

Votre support pédagogique accessible en ligne pendant 6 mois pour toutes les formations

NOTRE COMITÉ PÉDAGOGIQUE

PRÉSENTATION

Olivier TERNON
Directeur Associé, LC2 Consultants

Responsable d'une entreprise de services pendant une quinzaine d'années, il se consacre aujourd'hui à des missions de conseil en management de projet et d'équipes. Professeur associé au CNAM, il enseigne le management de projet en Master 2 et intervient également sur le management transversal, la communication, la négociation...

Pieric COUTEAUD HORRUT
Consultant Associé, LC2 Consultants

Il intervient également comme formateur et enseignant au CNAM en gestion de projets complexes et mise en place d'instruments de pilotage par les risques. Ces activités font suite à une activité professionnelle de directeur d'entités pilotant des portefeuilles projets importants.

Nathalie SCHIPOUNOFF
Fondatrice Présidente LValley

Après plus de 15 ans dans la conduite de projets innovants dans le secteur des technologies de la communication, elle accompagne aujourd'hui les médias et les créateurs d'entreprise dans leurs activités numériques et la gestion de leur équipe. Elle intervient également en MBA et Master pour le CELSA entre autres.

Frédéric NAUDE
Associé, ALDEA

15 ans d'expérience professionnelle dans le conseil. Expert en management de projet, il assiste entreprises et administrations de tout secteur dans la professionnalisation de leur gestion de projets et de portefeuille de projets.

Il est notamment l'auteur de **Project Office : principes, méthodes et outils** et de **La Conduite du changement : principes, méthodes et outils** parus chez Weka.

Peter MEHRING
Consultant-formateur,
Fondateur PMCO-Consulting

Avec plus de 20 ans d'expérience opérationnelle en management de projet au sein d'entreprises internationales de haute technologie, il intervient depuis 2010 dans le cadre de missions de conseil et d'accompagnement des managers et de leurs équipes. Passionné par le développement des personnes, il réalise et anime en français, anglais et allemand des formations sur mesure auprès de ses clients et ceux d'EFE.

Julien SAUVAIN
Consultant-formateur,
Project Management Organization (PMO)

Depuis 10 ans, il définit et met en œuvre des solutions de planification aussi bien sur des gros projets industriels que pour des structures plus modestes. Il a également de nombreuses expériences opérationnelles en tant que planificateur et intervient auprès de chefs de projet sur des problématiques liées à l'organisation projet et aux méthodes de management de projet.

Virgile LUNGU
Consultant en organisation et formation

Diplômé de l'Institut Polytechnique de Bucarest en 1993, il a débuté comme ingénieur de productique et a occupé des postes de chef de projet, key account manager et directeur de développement opérationnel et commercial. Depuis 2009 il réalise des missions de manager de transition, consultant en organisation et formation.

Paul-Hubert des MESNARDS
Chargé de cours à Centrale et l'ESSEC et consultant-formateur

Diplôme de Supelec et de l'Insead, il est spécialisé en vision stratégique, créativité, innovation et analyse de la valeur. Enseignant au Strate College, il intervient à l'École Centrale de Paris, à l'École des Ponts Paritech et à l'ESSEC. Il a publié plusieurs ouvrages sur ses thèmes de compétences.

Parcours métier

Chef de Projet New

Le Chef de Projet a la charge, durant une période donnée, de mener un projet à bien avec une équipe dédiée. Ce rôle fait appel à des compétences de gestion de projet, de bonnes capacités relationnelles ainsi que des connaissances techniques en lien avec la thématique du projet.
Il est garant du bon fonctionnement du projet et doit donc développer des compétences réelles de pilotage et planification. Enfin, en tant que manager, il doit s'adapter à son équipe et mettre en place des moyens de communication adaptés.

Option **CPFFP**

Chef de projet
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du parcours
Parcours validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)
Prix HT de l'option CP FFP : **900 €**

LES GRANDS BLOCS DE COMPÉTENCES SONT :

1 - Acquérir les fondamentaux du métier de chef de projet
2 - Planifier et piloter son projet
3 - Perfectionner ses outils et méthodes projet
4 - Manager en mode projet

▪ 1 Acquérir les fondamentaux du métier de Chef de Projet

Les clés du management de projet (4 jours) p. 116
Déjouer les pièges du management de projet (3 jours) p. 118

▪ 2 Planifier et piloter son projet

Planifier et piloter son projet (2 jours) p. 120
Manager les projets avec agilité (3 jours) p. 126

▪ 3 Perfectionner ses outils et méthodes projet

Estimer et maîtriser les coûts du projet (2 jours) p. 130
Rédiger le cahier des charges de son projet (3 jours) p. 124
Conduire les réunions projet (3 jours) p. 123

▪ 4 Manager en mode projet

Manager une équipe projet (3 jours) p. 132
Piloter la relation clients dans les projets (2 jours) p. 137

25 jours 175 heures
Code 51309

Contactez-nous au 01 44 09 25 08
pour construire votre parcours métier à la carte et bénéficiez d'un tarif dégressif sur les modules de votre choix

Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel

Lancer, organiser, suivre le projet et son équipe

Blended Learning

Les entreprises favorisent de plus en plus le fonctionnement en mode projet. Pour autant, passer d'une culture hiérarchique à une culture projet ne s'improvise pas. Prendre des responsabilités de chef de projet, même occasionnellement, demande une certaine maîtrise des outils clés de la gestion de projet.

OBJECTIFS

- Utiliser les principaux outils de construction et de pilotage d'un projet.
- Gérer la relation avec sa hiérarchie et les différents acteurs du projet.
- Élaborer sa stratégie de communication avec les acteurs et les partenaires.

PRÉREQUIS

Avoir la charge de projets occasionnels ou souhaiter acquérir les bases du management de projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet débutants ou occasionnels
- Toute personne ayant ponctuellement en charge la conduite d'un projet

2 jours
14 heures

Code 52163

Tarif HT : 1 310 €
repas inclus

Paris
2-3 février 2015
1er-2 avril 2015
11-12 juin 2015
24-25 août 2015
8-9 octobre 2015
17-18 novembre 2015
14-15 décembre 2015
1er-2 février 2016

Lyon
11-12 juin 2015
14-15 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Les outils de l'efficacité professionnelle du chef de projet " (code 52276 p. 134).

PROGRAMME

Définir et organiser le projet

Passer d'une culture hiérarchique à une culture projet

- Identifier les différentes étapes d'un projet et les écueils majeurs du pilotage
- Comprendre les enjeux et les implications du management de projet

Outil 1 : le cahier des charges du projet

- Définir un projet
- Identifier les enjeux, les résultats et les délais d'un projet
- Recenser les acteurs et les partenaires d'un projet et identifier leurs besoins

Exercice d'application : rédaction d'une fiche projet

Outil 2 : les lettres de mission du chef de projet et du contributeur

- Organiser le projet
- Organiser les différentes contributions des acteurs et lotir le projet
- Élaborer les contributions attendues, calibrer les charges
- Clarifier la mission du chef de projet

Exercice d'application : rédaction d'une fiche de lot de contributeur

Outil 3 : le planning

- Planifier, identifier les risques, estimer les coûts
- Élaborer et mettre à jour un planning, calculer le coût du projet
- Déterminer et gérer les principaux risques

Exercice d'application : élaboration d'un planning dynamique

Piloter les acteurs et réaliser le projet

Outil 4 : la validation des résultats de l'équipe projet

- Piloter un projet
- Utiliser les leviers d'action du chef de projet pour impliquer ses partenaires
- Identifier et valider les résultats obtenus
- Placer les résultats du projet au cœur de ses échanges

Mise en situation : réunion de validation des résultats de l'équipe projet

Outil 5 : le plan de communication

- Communiquer sur un projet
- Différencier information, communication et relation
- Construire un plan de communication
- Connaître les facteurs clés de succès et d'échec en communication de projet

Exercice d'application : élaboration d'un plan de communication

Outil 6 : les règles de fonctionnement au quotidien : reporting, relevé de décisions...

- Piloter des réunions du projet
- Gérer les réunions d'avancement du projet
- Instruire la capitalisation

Mise en situation : conduite de réunion d'élaboration de règles communes

Outil 7 : le tableau de bord du projet

- Suivre les résultats de son projet
- Répondre aux besoins de reporting des acteurs
- Identifier les indicateurs pertinents et construire son tableau de bord

Exercice d'application : élaboration d'une trame de tableau de bord, définition d'indicateurs

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire son projet avec succès

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable d'utiliser efficacement les outils essentiels pour gérer occasionnellement vos projets.

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | e-évaluation aval

CYCLE certifiant

Chef de projet

Tout cadre ou manager peut être sollicité pour piloter un projet transverse. S'appuyer sur une méthode structurée comportant des étapes, des documents clés associés et des jalons est indispensable pour réussir. De même, faire preuve d'un talent de communicant et d'animateur permet de fédérer une équipe et de la mobiliser autour du projet commun.

OBJECTIFS
- Comprendre et s'approprier une méthode de référence et ses outils associés.
- Prendre en compte la dimension humaine dans un projet.
- Piloter un projet et fédérer son équipe autour de ses enjeux.

PRÉREQUIS
Être chef de projet ou être amené à le devenir et souhaiter certifier ses compétences.

PUBLIC CONCERNÉ
- Chefs de projet
- Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'approprier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

COMPÉTENCES ACQUISES
À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une méthode et les outils pour prendre la tête de projets avec succès.

MODULE 1
2 jours

MAÎTRISER LES BASES DU MANAGEMENT DE PROJET

OBJECTIFS
- Comprendre les caractéristiques d'un projet : vocabulaire, acteurs et structure de référence.
- Identifier les facteurs de succès de la conduite de projet.
- Intégrer la dimension humaine du management de projet

PROGRAMME

S'approprier une méthode de référence et ses outils associés
- Comprendre le fonctionnement spécifique d'un projet
- Découvrir pourquoi les projets ont tendance à déraper : dérives naturelles, diagnostic et remèdes
- Préparer le projet pour anticiper
- Phase 1 : définir les besoins et planifier le projet
- Développer le projet en étant rigoureux
- Phase 2 : lancer, organiser et réaliser le projet

Exercice d'application : travail en binôme sur un glossaire de 21 mots-clés du vocabulaire de référence

Prendre en compte la dimension humaine dans un projet : leadership du chef de projet

Communiquer, écouter et décider pour mettre le projet au service des utilisateurs
- Phase 3 : intégrer une dimension humaine dans le management de son projet
- Cerner le mode de travail d'une équipe projet : organisation, collaboration hors hiérarchie...
- Motiver et faire adhérer les différents acteurs
- Contractualiser dans une équipe projet : droits et obligations du chef de projet et de son équipe
- Pratiques et comportements du leader : annoncer une décision difficile, obtenir un consensus...

Étude de cas : les 3 H

MODULE 2
2x2 jours

PRÉPARER LE PILOTAGE DE SON PROJET

OBJECTIFS
- Procéder à une analyse fine des besoins et des résultats attendus.
- Bâtir son cahier des charges fonctionnel.
- Préparer le pilotage en fédérant son équipe projet.

PROGRAMME

Maîtriser la méthode de l'analyse fonctionnelle pour élaborer le cahier des charges

Les enjeux d'une bonne analyse des besoins : comprendre les objectifs sous-jacents
- Les trois univers : le projet, le produit, le client
- Cahier des Charges Fonctionnel (CCF) ou technique
- Définir les objectifs et les résultats attendus
- Analyse fonctionnelle : distinguer les différentes catégories de fonctions

Étude de cas : conception d'une fiche objectifs sur la base d'un CCF

Définir les spécifications et déterminer les priorités du CCF
- Hiérarchiser les fonctions : tri croisé, classement pondéré, valorisation
- Bâtir et rédiger le CCF : structure, plan, modalités de diffusion

Exercice d'application : caractérisation et hiérarchisation des fonctions par la méthode de l'" araignée boxeuse " et rédaction d'un CCF

Piloter un projet en fédérant son équipe autour des enjeux du projet

Développer l'efficacité individuelle et collective
- Prendre en compte les changements avec discernement
- Animer les réunions de projet et donner du sens : réunions de chantier et comités de pilotage
- Reconnaître les pilotes clandestins
- Optimiser son temps dans un projet : méthode et formats

Les facteurs clés du succès dans un projet
- La charte de la super équipe de projet
- Méta règles et comportements

Exercice d'application : définition d'un tableau de bord " boussole " et du format d'un rapport mensuel

Option **CPFFP**

Chef de projet
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle
Cycle validé par l'ISQ-OPQF (descriptif p. 10)

Prix HT de l'option CP FFP : 900 €

CYCLE CERTIFIANT

12 jours 85 heures

Paris - Promotion 1
1er-2 avril, 4-5 mai, 1er-2 juin, 2-3 juillet, 16 juin *, 7-8 septembre et 1er-2 octobre 2015

Paris - Promotion 2
21-22 septembre, 15-16 octobre, 19-20 novembre, 1er décembre*, 10-11 décembre 2015, 14-15 janvier et 11-12 février 2016

Code 52230 - 12 jours (85 heures)
Tarif HT : 5 880 € - *repas inclus*

CURSUS CERTIFIANT

21 jours 150 heures

Pour aller plus loin et renforcer vos compétences métier, optez pour le cursus certifiant 21 jours : 12 jours du cycle certifiant + 9 jours complémentaires au choix

Exemple de cursus certifiant :
Cycle certifiant **Chef de projet**
+ Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel p. 125 (2 jours)
+ Conduire les réunions projet p. 123 (3 jours)
+ Planifier son projet avec MS Project® 2007 p. 121 (2 jours)
+ Négocier en mode projet p. 138 (2 jours)

Code 52230 - 21 jours (150 heures)
Tarif HT : 9 995 € - *repas inclus*

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | exercices d'intersession | formation présentielle | classe virtuelle* | formation présentielle | e-évaluation aval | communauté d'apprenants

* classe virtuelle d'1h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)

MODULE 3 — 2 jours
PILOTER SON PROJET EN LIMITANT LES RISQUES

OBJECTIFS
- Planifier son projet au plus juste et utiliser des outils de planification.
- Organiser le suivi et le contrôle de l'avancement du projet.
- Piloter son projet par les risques pour éviter les déviances naturelles et sécuriser son projet.

PROGRAMME

Évaluer les charges pour planifier au juste nécessaire

Planifier et provisionner au juste nécessaire
- La méthode réseau PERT et le diagramme de GANTT
- L'organigramme des fonctions et des tâches : WBS-OT
- Le jalonnement, la matrice de responsabilité (RACI) et la fiche de lot

Piloter et organiser le contrôle de son projet
- S'outiller pour suivre l'avancement du projet
- Établir les priorités et sécuriser la conduite du projet
- Effectuer le suivi courant : état d'avancement, édition de rapport, visualisation des dérives
- Informer les acteurs du projet et suivre l'exécution des tâches

Exercice d'application : réalisation de différentes tâches de planification et de suivi d'un projet

Évaluer les risques en phase de développement pour mieux piloter par les risques

Évaluer et réduire les risques
- Les risques amont, endogènes du projet
- Les critères d'évaluation et le référentiel
- Les provisions pour risques, les clauses contractuelles et les garanties
- Réactualiser les risques au lancement

Piloter par les risques
- La revue mensuelle, la veille permanente, les audits du projet
- Rester vigilant vis-à-vis du client, des fournisseurs et de l'équipe projet

Exercice d'application : élaboration d'un processus de revue des risques et d'audit

MODULE 4 — 2x2 jours
FÉDÉRER UNE ÉQUIPE TRANSVERSE ET COMMUNIQUER AUTOUR DE SON PROJET

OBJECTIFS
- Assurer la performance de son équipe sur toute la durée du projet.
- Instaurer des rites pour motiver l'équipe au quotidien.
- Développer une communication pour accompagner la réussite du projet.

PROGRAMME

Bâtir une équipe performante et motivée dans la durée

Associer les talents et tenir compte des charges de travail
- S'assurer des compétences requises dès le début pour mieux les allouer
- Fixer et formaliser les objectifs généraux et individuels
- Impliquer et convaincre les managers hiérarchiques

Exercices d'application : grille de repérage et d'évaluation des candidats, fiche de fixation des objectifs et synoptique des charges

Rythmer le pilotage
- Mettre en place des rites pour contractualiser les objectifs : réunions périodiques de décision ou réalisation et célébration des événements clés

Motiver au quotidien
- Stimuler les performances des équipiers sans les stresser
- Prodiguer des signes de reconnaissance pour motiver

Exercice d'application : check-list " les trois manettes "

Communiquer autour de son projet : attentes et besoins des utilisateurs
- Réaliser un audit pour formaliser un plan de communication
- Définir des actions de communication ciblées
- Lancer le projet : réunion d'officialisation, séminaire de lancement et annonce officielle en interne
- Mettre en place des relais de communication : des promoteurs, des experts-relais et des managers
- Diffuser un bulletin d'information périodique
- Mesurer la satisfaction des utilisateurs
- Tirer profit de l'expérience : la réunion de bilan

Exercices d'application : élaboration d'un plan de communication, d'un mémento des promoteurs et d'un format de bilan de projet

Réussir le management de son projet

L'essentiel pour manager un projet de A à Z

Blended Learning

Être chef de projet ne s'improvise pas. Il s'agit d'apprendre à organiser et à piloter le projet, à mobiliser les acteurs, à rédiger ou à faire rédiger les documents clés et à s'affirmer dans son rôle de chef de projet pour mobiliser l'ensemble de ses collaborateurs.

OBJECTIFS

- Prendre conscience des facteurs clés de succès d'un projet.
- Identifier les étapes incontournables d'un projet.
- Acquérir une véritable méthodologie de conduite de projet.

PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets et souhaiter formaliser une méthodologie en matière de conduite de projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet et chefs de projet occasionnels
- Toute personne ayant en charge la conduite d'un projet

2 jours
14 heures

Code 52026

Tarif HT : 1 310 €
repas inclus

Paris
2-3 février 2015
12-13 mars 2015
1er-2 avril 2015
18-19 mai 2015
11-12 juin 2015
24-25 août 2015
17-18 septembre 2015
8-9 octobre 2015
17-18 novembre 2015
14-15 décembre 2015
1er-2 février 2016

Lyon
11-12 juin 2015
14-15 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Planifier et piloter son projet " (code 52231 p. 120).

PROGRAMME

Appréhender les spécificités d'une organisation projet

- Définir le management de projet
- Gérer un projet : enjeux et spécificités
- Identifier les acteurs et les instances

Partage d'expériences : les causes d'échec le plus fréquemment rencontrées

Réussir le cadrage et le lancement du projet : une étape essentielle

Initialiser le projet

- Préparer le cahier des charges, la lettre de mission, la note de cadrage, le briefing et le contrat commercial
- Bien cerner les enjeux, objectifs et conditions de réussite du projet

Exercice d'application : rédaction de la note de cadrage

Planifier le projet

- Procéder au découpage du projet en tâches cohérentes
- Fixer des délais réalistes et élaborer le planning du projet
- Identifier les marges et les tâches critiques

Exercice d'application : élaboration d'une démarche de planification

Sécuriser son projet en amont

- Évaluer la faisabilité financière du projet : bâtir le budget initial
- Identifier les risques
- Identifier les acteurs et répartir les rôles entre chacun

Exercice d'application : élaboration d'une démarche de maîtrise des risques

Construire l'équipe projet

- Déterminer la contribution du chef de projet
- Identifier les compétences et les profils indispensables
- Gérer la relation avec les responsables hiérarchiques
- Répartir au mieux les tâches

Jeu de rôles : l'entretien de contribution

Assurer le bon déroulement du projet au quotidien, du pilotage à la clôture

Réussir la réunion de lancement

- Clarifier les règles de fonctionnement
- Répartir les rôles et l'organisation du travail
- Planifier les différentes réunions projet

Exercice d'application : préparation d'une réunion de lancement

Mettre en place les outils pour mesurer l'état d'avancement physique du projet

- Identifier les éléments à contrôler
- Définir les indicateurs d'efficacité et le tableau de bord du projet
- Anticiper et gérer les situations complexes

Capitaliser le projet

- Identifier les différentes phases finales d'un projet
- Capitaliser l'expérience
- Mettre en œuvre l'évaluation de son projet

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire ses projets avec succès

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de conduire un projet en évitant les pièges les plus courants.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Les fondamentaux du management de projet

Cycle long pour gérer un projet, en maîtriser les outils et la dimension relationnelle

Blended Learning

Toutes les entreprises sont aujourd'hui confrontées au changement et à la création de nouvelles valeurs. Elles souhaitent le faire dans un cadre maîtrisé où les délais, les coûts, les ressources et les objectifs associés peuvent être clairement définis et constituer des engagements qui seront tenus. Le passage en mode projet est la solution qui paraît la mieux adaptée à la garantie de l'obtention des résultats souhaités.

OBJECTIFS

- Acquérir une véritable méthodologie de la conduite de projet.
- Maîtriser chaque étape et les outils de la conduite d'un projet.
- Établir des relations constructives et efficaces avec tous les acteurs du projet.

PRÉREQUIS

Avoir la charge régulière de projets ou être amené à en avoir la charge.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'approprier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

6 jours 42 heures

Code 52030

Tarif HT : 3 295 €

repas inclus

Paris

15-16 décembre 2014, 19-20 janvier et 16-17 février + 30 mars 2015*

16-17 mars, 13-14 avril et 11-12 mai + 23 juin 2015*

21-22 mai, 18-19 juin et 9-10 juillet + 9 sept. 2015*

27-28 août, 17-18 sept. et 15-16 octobre + 30 novembre 2015*

5-6 octobre, 5-6 novembre, et 7-8 décembre 2015 + 21 janvier 2016*

17-18 décembre 2015, 18-19 janvier et 8-9 février + 15 mars 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en œuvre, de piloter et de manager un projet avec succès.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Négocier en mode projet " (code 52227 p. 138).

PROGRAMME

MODULE 1 La phase amont du projet

Bien réussir le cadrage : une étape essentielle

Rédiger le cahier des charges du projet

- Définir avec clarté la prestation souhaitée et les résultats attendus
- Valider avec le client son besoin et ses critères de satisfaction

Planifier le projet

- Découper le projet en tâches cohérentes
- Élaborer le planning du projet
- Calculer et utiliser ses marges

Bâtir le budget initial

- Évaluer la faisabilité financière du projet
- Définir la méthode d'estimation des coûts la plus appropriée

Analyser les risques

- Identifier, évaluer et pondérer les risques
- Élaborer les réponses adaptées en fonction du risque

Exercice d'application : analyse de projets et de leur mise en œuvre

MODULE 2 Réussir le lancement d'un projet et faire vivre l'équipe

S'entourer de gens compétents pour le projet

Construire l'équipe projet

- Identifier les compétences et les profils indispensables
- Gérer la relation avec sa hiérarchie

Réussir la réunion de lancement

- Clarifier les règles de fonctionnement
- Répartir les rôles et l'organisation du travail

Affirmer son leadership de chef de projet

Stimuler l'engagement

- Fédérer l'équipe projet autour de la réussite d'un projet
- Manager sans le levier de l'autorité hiérarchique

Manager le projet et les hommes

- Impliquer les personnes selon les besoins du projet et leurs compétences
- Manager l'individu et l'équipe
- Développer la confiance

Négocier efficacement et gérer les conflits

- Négocier et coopérer dans les projets
- Repérer les comportements productifs et improductifs

Exercice d'application : sur la base d'un projet de communication

MODULE 3 Assurer le suivi d'un projet

Gérer le déroulement du projet au quotidien, du pilotage à la clôture

- Définir les indicateurs de suivi
- Construire le tableau de bord du projet et le réactualiser si nécessaire
- Mesurer l'état d'avancement physique du projet : les éléments à contrôler

Gérer les aléas et les situations délicates

Diagnostiquer et résoudre les problèmes : anomalies, écarts et incertitudes

- Identifier et hiérarchiser les causes du problème
- Animer les réunions projet
- Bâtir un plan d'action

Anticiper et gérer les situations délicates

- Vaincre les résistances au changement
- Réagir à la défection d'une ressource
- Choisir des mesures correctives adaptées

Mise en situation : résolution d'un différend par la recherche d'une solution constructive

Clôturer le projet

- Identifier les éléments que doit comporter le rapport final d'un projet
- Capitaliser l'expérience

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour réussir ses projets

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | exercices d'intersession | formation présentielle | e-évaluation aval | classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Les clés du management de projet

Identifier les outils et développer ses capacités relationnelles pour manager un projet

Le quotidien d'un chef de projet est fait de mille et une missions, toutes importantes évidemment. Face à ces divers impératifs, le chef de projet peut se sentir inquiet sur l'ordre des choses à mettre en œuvre et les priorités. Acquérir les clés du management de projet permet, à ce titre, d'avoir une idée précise des impératifs et des missions premières du chef de projet tout en acquérant les compétences clés pour y répondre.

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils et les étapes clés de la réalisation d'un projet.
- Intégrer la dimension humaine pour la réussite du projet.
- Acquérir une méthodologie efficace pour la conduite de projet.

PRÉREQUIS

Être chef de projet ou avoir une expérience du management de projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet et chefs de projet occasionnels
- Toute personne ayant en charge la gestion d'un projet

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Chef de projet**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 110

4 jours 28 heures

Code 52295

Tarif HT : 2 260 €
repas inclus

Paris
24 au 27 mars 2015
18 au 21 mai 2015
23 au 26 juin 2015
24 au 27 août 2015
21 au 24 septembre 2015
19 au 22 octobre 2015
17 au 20 novembre 2015
14 au 17 décembre 2015
18 au 21 janvier 2016

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Communiquer en mode projet " (code 52167 p. 133).

PROGRAMME

Initialiser le projet : un projet se gagne au départ

- Repérer les différentes phases d'un projet
- Définir et valider avec le client le besoin et les critères de réussite
- Rédiger le cahier des charges

Partage d'expériences : les facteurs de réussite d'un projet

Bâtir le cadrage du projet

- Élaborer l'organigramme des tâches
- Identifier les ressources nécessaires pour réaliser chaque tâche
- Établir le planning
- Réaliser l'enchaînement des tâches avec la méthode PERT

Exercice d'application : création d'un diagramme de GANTT

- Identifier les marges et le chemin critique
- Définir le budget et identifier les risques du projet

Exercice d'application : élaboration du cadrage d'un projet fil rouge

Manager l'équipe projet : un challenge pour la réussite du projet

- Comprendre le rôle et les missions du chef de projet
- Affirmer son leadership en tant que chef de projet

Partage d'expériences : les qualités d'un chef de projet efficace

Construire et fédérer l'équipe projet

- Identifier les compétences nécessaires et négocier avec les responsables hiérarchiques
- Clarifier les rôles et responsabilités de chacun
- Connaître les règles d'une délégation efficace

Autodiagnostic : son comportement en tant que chef de projet

- Définir les règles de fonctionnement au sein de l'équipe
- Fixer des objectifs
- Préparer et animer la réunion de lancement

Mise en application : animation de la réunion de lancement du projet fil rouge

Communiquer au sein des projets : un gage de réussite

Soigner sa communication interne

- Élaborer le plan de communication
- Définir les informations à communiquer à chaque acteur

Partage d'expériences : les différents moyens de communication du chef de projet

- Vendre son projet en interne
- Conduire des réunions projets efficaces
- Intégrer toutes les parties prenantes et les responsables hiérarchiques des contributeurs

Négocier au sein des projets

- Identifier les principales sources de désaccord
- S'approprier les bases d'une négociation efficace

Mise en situation : négociation avec le client

Communiquer en situation tendue

- Adapter sa communication à son interlocuteur
- Préparer son message

Exercice d'application : communication sur le retard pris dans la réalisation du projet aux clients

Piloter le projet au quotidien et gérer sa clôture

Élaborer le tableau de bord du projet

- Identifier les indicateurs et construire le tableau de bord pour assurer le reporting

Exercice d'application : construction du tableau de bord du projet fil rouge

Suivre l'avancement du projet

- Découvrir différentes méthodes de mesure de l'avancement
- Piloter les aléas et traiter les alertes
- Élaborer le processus d'escalade

Exercice d'application : définition de l'avancement physique du projet fil rouge et élaboration d'un plan d'action

Clore le projet

- Identifier les réussites, les axes d'amélioration et capitaliser l'expérience
- Animer la réunion de clôture du projet
- Connaître les éléments constitutifs du rapport final d'un projet

Mise en situation : animation de la réunion de clôture du projet fil rouge

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez comment piloter votre projet tout en impliquant votre équipe et en communiquant sur vos résultats.

Chef de projet confirmé

Cycle long de perfectionnement de ses pratiques

Blended Learning

Arrivé à un certain niveau, le chef de projet maîtrise le déroulement d'un projet et l'animation de l'équipe projet. Face à une complexité grandissante des projets de son portefeuille, le chef de projet a besoin de développer une gestion de projet à valeur ajoutée. Pour prendre cette nouvelle posture et améliorer sa performance, il doit questionner ses pratiques et apprendre de ses pairs.

OBJECTIFS

- Développer une gestion de projet à valeur ajoutée.
- Prendre une nouvelle posture de chef de projet.
- Mettre en place un cadre d'analyse de pratiques entre pairs pour se perfectionner.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de chef de projet ou avoir suivi la formation " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 114).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet ou responsables de projet
- Directeurs de projet
- Toute personne en charge d'un projet souhaitant perfectionner ses pratiques

4 jours 28 heures

Code 52261

Tarif HT : 2 340 €
repas inclus

Paris
8-9 décembre 2014
et 12-13 janvier
+ 10 février 2015*

9-10 avril et 18-19 mai
+ 16 juin 2015*

12-13 octobre
et 17-18 novembre
+ 15 décembre 2015*

10-11 décembre
et 12-13 janvier
+ 10 février 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez identifié les outils du chef de projet performant et aurez perfectionné vos pratiques grâce à des entraînements au sein d'un groupe de pairs.

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le leadership du chef de projet " (code 52088 p. 136).

PROGRAMME

MODULE 1 Développer une gestion de projet à valeur ajoutée

Partager la problématique des chefs de projet

- Prendre en compte des enjeux importants et des contraintes fortes
- Utiliser une position non hiérarchique pour faire travailler des ressources non dédiées
- Se positionner dans un environnement complexe et avec un contexte changeant
- Distinguer conduite, gestion, pilotage et management de projet

Partage d'expériences : les contraintes du chef de projet et les axes d'amélioration de chacun

Développer une nouvelle posture de chef de projet

Jouer sur les différents rôles du chef de projet performant

- Faciliter la bonne exécution du projet
- Porter le projet et le changement auprès de toutes les parties prenantes
- Stimuler l'ensemble des acteurs du projet

Exercice d'application : utilisation du processus DOAC pour prendre de la hauteur vis-à-vis de sa pratique

Assurer la dynamique de son équipe projet

- Construire la confiance dès le début du projet
- Fluidifier le fonctionnement en transversal
- Favoriser le travail collectif et collaboratif

Mise en situation : stimulation d'une équipe projet autour d'un objectif global

Sécuriser son projet

Faire converger coûts et délais

- Maîtriser la rentabilité du projet en temps réel
- Utiliser l'approche cindynique pour évaluer et maîtriser les risques
- Mettre en place un cadre de gestion et de suivi du projet
- Prendre en charge les menaces et les opportunités

Exercice d'application : application des nouvelles pratiques à un projet complexe

Identifier les bons outils de gestion de projet

- Identifier les parties prenantes
- Définir les besoins et délimiter un périmètre
- Planifier le déroulement d'un projet et organiser les contributions
- Piloter la trajectoire du projet

Exercice d'application : cartographie des parties prenantes, contractualisation en interne, construction d'un planning pertinent

MODULE 2 Perfectionner ses pratiques de chef de projet

Analyser et améliorer ses pratiques en cinq étapes

- Analyser un cas type, faire ses préconisations
- Faire un exposé des travaux et préconisations effectués
- Réaliser un benchmark des travaux exposés par les différents groupes
- Rédiger une fiche de pratiques par cas type
- Faire un partage d'expériences des situations terrain

S'entraîner pour perfectionner ses pratiques de chef de projet

- Sécuriser le projet : jalons, revues de décision et quality-gates
- Piloter au plus juste : indicateurs, tableaux de bord et corrections
- Maîtriser la rentabilité du projet : business plan, ROI et claim management
- Animer les réunions projet : point projet, comité de pilotage et revues qualité
- Assurer la motivation au sein du projet : capacités, compétences et rôles des acteurs
- Conduire le changement créé par le projet : modification des organisations et des structures
- Assurer la confiance au sein du projet : engagements, périmètre et responsabilité
- Prendre une position de leader : structure matricielle et management non hiérarchique

Mises en situation : analyse et amélioration de ses pratiques en cinq étapes sur les problématiques exposées

Plan d'action personnel : rédaction d'une lettre d'engagement vis-à-vis de soi-même

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | exercices d'intersession | formation présentielle | e-évaluation aval | classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Déjouer les pièges du management de projet

Sécuriser la conduite de son projet

La conduite de projet est un challenge permanent. Des enjeux mal définis, des risques insuffisamment évalués, des budgets non disponibles, des plannings trop rigides, des équipes sous-dimensionnées, des structures d'arbitrage quasi inexistantes, une communication restreinte... autant d'erreurs à éviter pour sécuriser son projet.

OBJECTIFS

- Identifier les pièges classiques du management de projet pour mieux les anticiper.
- Maîtriser l'avancement de ses projets en limitant les risques et les déviances.
- Améliorer sa capacité à résoudre les problèmes en cours de projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi la " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 114).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, responsables ou directeurs de projet
- Toute personne souhaitant améliorer ses pratiques en management de projet

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Chef de projet**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 110

3 jours 21 heures

Code 52296

Tarif HT : 1 820 €
repas inclus

Paris
8 au 10 avril 2015
24 au 26 juin 2015
28 au 30 septembre 2015
16 au 18 novembre 2015
9 au 11 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Les outils de l'efficacité professionnelle du chef de projet " (code 52276 p. 133).

PROGRAMME

Clarifier le projet en amont : éviter son échec

- Valider l'idée du projet et s'assurer des résultats attendus
- Identifier les enjeux et les objectifs de son projet pour mieux en repérer les principaux risques
- Évaluer la faisabilité de son projet et s'assurer de la disponibilité des financements
- Vérifier la capacité du projet à s'intégrer avec les autres projets et dans la stratégie de l'entreprise

Exercice d'application : synthèse des 5 pièges à éviter en amont du projet
Étude de cas : analyse des erreurs d'un projet avorté ou réussi

Préparer et organiser la réussite du projet dès le lancement

- Préciser les objectifs de coût, qualité et temps de son projet
- Construire les macro-plannings et le budget prévisionnel
- Identifier et analyser les risques : construire les grilles des freins et des facilitants
- Identifier et organiser les acteurs, les rôles de chacun et contractualiser les engagements
- Analyser les relations des parties prenantes du projet
- Décider des structures de décisions, d'arbitrage et des règles de fonctionnement
- Définir son plan de communication et organiser le lancement du projet

Exercice d'application : synthèse des 5 pièges à éviter au lancement d'un projet
Exercice d'application : rédaction d'une lettre de mission et cartographie des acteurs d'un projet

Planifier son projet : éviter les dérapages

- Dresser une liste des travaux du projet
- Affecter des durées ou des charges aux tâches
- Identifier les risques planning et travailler les mesures préventives
- Optimiser et résoudre les conflits de surcharge des ressources
- Évaluer en détail les coûts : fixes et variables, allocations par phase, tâches
- Optimiser et valider le planning : demander l'engagement des acteurs

Exercice d'application : synthèse des 5 pièges à éviter dans la planification
Exercice d'application : construction d'un organigramme de tâches (WBS) et de différents types de plannings Pert, Gantt pour analyser et améliorer ses pratiques

Gérer et fédérer l'équipe : réduire les tensions

- Identifier les compétences du chef de projet, ses rôles et responsabilités
- Identifier les compétences indispensables de l'équipe projet
- Manager les équipes projet : organiser, communiquer, déléguer
- Manager des équipes transversales et multidisciplinaire, gérer des équipes multisite

Exercice d'application : synthèse des 5 pièges à éviter dans le management des équipes projet
Autodiagnostic : son style de management

Piloter le projet et suivre l'avancement : garder le cap

- Lancer la réalisation du projet
- Suivre l'avancement du projet et identifier le reste à faire
- Monitorer l'avancement en termes de coût, de délais et d'évolution des risques
- Mettre en place des mesures correctives et résoudre les dérives d'avancement
- Préparer et conduire les comités de projet et/ou de pilotage
- Communiquer les décisions prises et les prévisions

Exercice d'application : synthèse des 5 pièges à éviter dans le pilotage et le suivi
Jeu pédagogique : résolution des dérives d'avancement d'un projet et préparation d'un comité de pilotage

Clôturer le projet : les événements à ne pas reproduire

- Présenter le projet et apprécier les résultats obtenus
- Identifier les problèmes rencontrés et proposer des améliorations

Exercice d'application : synthèse des 5 pièges à éviter pour bien clôturer un projet
Mise en situation : préparation et présentation du bilan d'un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une vision précise des pièges à éviter et des règles à respecter pour sécuriser votre projet.

Être acteur de la réussite de son projet

Contribuer efficacement à un projet

À l'image du chef de projet, chaque équipier est un artisan de la performance et ce, à chaque étape. Il est le vecteur privilégié de la progression grâce à son expertise métier.

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement d'un projet pour mieux y contribuer.
- Gérer les relations non hiérarchiques et mieux communiquer.
- Optimiser sa contribution à chaque étape clé du projet.

PRÉREQUIS

Être amené à participer à des projets et souhaiter rendre sa contribution au projet efficace.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à contribuer à un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez les leviers pour contribuer efficacement en tant qu'équipier à la réussite du projet.

Blended Learning : e-évaluation amont > formation présentielle > e-évaluation aval

PROGRAMME

Comprendre le fonctionnement d'un projet

- Identifier les acteurs d'un projet : internes et externes

Exercice d'application : la hiérarchisation des étapes

Gérer la relation tripartite en management de projet

Exercice d'application : liste des causes d'échec et de réussite

Acquérir les outils et méthodes pour contribuer au projet

- Définir précisément sa mission
- Prendre part à la planification du projet
- Surveiller l'avancement et le pilotage

Jeu pédagogique : le contributeur en mode projet

Gérer son temps et son organisation entre le projet et son métier

- S'organiser efficacement avec les autres membres de son équipe
- S'appuyer sur les indicateurs de mesure

Trouver sa place au sein de l'équipe et améliorer sa communication

- En cas de désaccords ou de conflits
- En cas de baisse de motivation
- En cas de situation à risque
- Avec les équipes externes

Étude de cas : la préparation d'une réunion

Mise en situation : la résolution de conflit

2 jours 14 heures

Code 52164

Tarif HT : 1 310 €
repas inclus

Paris
19-20 mars 2015 / 11-12 juin 2015
21-22 sept. 2015 / 7-8 déc. 2015
Lyon
19-20 mars 2015
21-22 septembre 2015

Assistant(e) d'équipe projet

Seconder le chef de projet et son équipe avec efficacité

L'assistant(e) tient une place particulière dans une équipe projet. Les spécificités du mode projet l'amènent à assurer un rôle important pour lequel il/elle doit développer des compétences clés : mettre en place une planification rigoureuse, maîtriser la nature transversale du projet, savoir communiquer efficacement.

OBJECTIFS

- Contribuer efficacement à la planification, au suivi de l'état d'avancement et à la gestion documentaire.
- S'insérer dans l'équipe en développant une réelle valeur ajoutée.
- Épauler efficacement le chef de projet et être force de proposition.

PRÉREQUIS

Être assistant(e) projet ou souhaiter évoluer vers cette fonction.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant(e)s intégré(e)s à une équipe projet ou travaillant pour une ou plusieurs équipe(s) projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous maîtriserez votre rôle d'assistant(e) projet et contribuerez efficacement à la réussite du projet de votre équipe.

PROGRAMME

Cerner les points clés de la gestion de projet

Comprendre les enjeux d'un projet : objectifs, coûts et délais

- Comprendre les comités, leurs rôles et les enjeux

Jeu de rôles : les responsabilités transversales, chef de projet et managers

Comprendre le fonctionnement d'un projet

- Connaître les principales phases d'un projet

Jeu de rôles : la collecte et le traitement des informations

Étude de cas : l'évaluation des risques d'un projet

Repérer les activités clés où l'assistant(e) d'équipe projet tient un rôle essentiel

Planification, suivi et tableaux de bord

Exercice d'application : la construction du planning initial d'un projet et sa mise à jour

Communications interne et externe

Exercice d'application : plan de communication et restitution en groupe sur la base d'exemples de projets fournis

- Gérer les différents documents

Comprendre et participer à la mise en place d'une bonne dynamique d'équipe

Maîtriser le rôle de l'assistant(e) projet

Plan d'action personnel : formalisation et priorisation des actions à mettre en œuvre pour faire évoluer sa fonction

2 jours 14 heures

Code 52117

Tarif HT : 1 280 €
repas inclus

Paris
1er-2 avril 2015 / 8-9 juin 2015
24-25 sept. 2015 / 26-27 nov. 2015
Lyon
1er-2 avril 2015 / 24-25 sept. 2015

Planifier et piloter son projet

Évaluer les charges pour piloter au mieux les délais du projet

Respecter les objectifs de délais des projets est devenu aujourd'hui un incontournable dans le quotidien des entreprises. Cela dépend principalement de l'engagement de chacun des membres d'une équipe projet. En effet, le respect des engagements de délais conditionne la réussite du projet.

OBJECTIFS

- Acquérir une démarche globale de pilotage de projet.
- Intégrer la nécessaire maîtrise des risques et des décisions.
- Identifier les axes essentiels qui favorisent la réussite des projets.

PRÉREQUIS

Être amené à planifier et piloter des projets et souhaiter professionnaliser ses méthodes ou avoir suivi " Les clés du management de projet " (code 52295 p. 116).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, membres d'une équipe projet
- Toute personne amenée à planifier et à piloter un projet

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Chef de projet**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 110

2 jours
14 heures

Code 52231

Tarif HT : 1 340 €
repas inclus

Paris
10-11 mars 2015
18-19 mai 2015
2-3 juillet 2015
1er-2 octobre 2015
3-4 décembre 2015

Lyon
18-19 mai 2015
3-4 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Planifier son projet avec MS Project® 2007 " (code 52029 p. 121).

PROGRAMME

Identifier les ressources et les tâches de son projet

Préparer le plan de son projet
- Négocier les objectifs et établir les plans stratégiques
- Identifier les étapes significatives
- Structurer le plan de base
- Faire un découpage hiérarchisé des tâches : Work Breakdown Structure et Organigramme des Tâches (WBS-OT)

Exercice d'application : réalisation d'un WBS-OT

Construire le planning
- Fixer des jalons
- Exploiter les outils facilitant la planification : PERT, diagramme de GANTT...
- Identifier les compétences nécessaires
- Déléguer les responsabilités en répartissant les tâches : méthode RACI

Exercice d'application : construction de la matrice des tâches

Valoriser et optimiser le planning
- Valoriser les ressources
- Équilibrer le plan et les activités
- Optimiser les consommations et proposer des solutions

Piloter le projet en limitant les risques

Piloter un projet
- Identifier les actions à mener
- Tenir des réunions efficaces
- Avoir une gestion du temps performante : les principes de réaction aux imprévus
- Informer les acteurs du projet en fonction de leurs responsabilités et de leurs centres d'intérêt

Mise en situation : simulation du lancement d'une réunion de projet

Organiser le contrôle
- Intégrer le contrôle au plan et respecter les jalons
- Suivre l'avancement du projet grâce à un tableau de bord
- Utiliser les outils de contrôle pour sécuriser la conduite du projet
- Établir les priorités
- Maîtriser le changement et mettre à jour ses outils de pilotage

Exercice d'application : mise à jour d'un tableau de bord après le passage d'un jalon

Maîtriser le risque
- Vivre avec le risque et prendre conscience qu'il est naturel
- Identifier les risques potentiels : délais, budget, dérives...
- Anticiper pour réduire l'impact

Plan d'action personnel : formalisation des objectifs et du plan de progression

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils nécessaires pour piloter un projet.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Planifier son projet avec MS Project® 2007

Méthode, techniques et outils de planification

Pour faciliter le pilotage, le chef de projet peut s'appuyer sur des logiciels de gestion de projet. MS Project® est l'un des outils permettant à la fois de planifier son projet et d'en suivre l'avancement tout en gérant les ressources, qu'elles soient matérielles, humaines ou financières. Appréhender l'univers MS Project® et en exploiter toutes les fonctionnalités constitue une aide précieuse pour mener son projet à bien.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de planification.
- Acquérir rapidement un savoir-faire dans la construction et la mise à jour de plannings.
- Pratiquer avec MS Project®.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la planification et du pilotage de projet ou avoir suivi " Planifier et piloter son projet " (code 52231 p. 120).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, membres d'une équipe projet
- Toute personne qui élabore ou met à jour des plannings

2 jours
14 heures

Code 52029

Tarif HT : 1 370 €
repas inclus

Paris
9-10 avril 2015
22-23 juin 2015
17-18 septembre 2015
23-24 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le management des risques projets " (code 52108 p. 128).

PROGRAMME

Intégrer les bases de la planification

Identifier les outils essentiels de la planification

- Utiliser les référentiels
- Mettre en place un cahier des charges et connaître les spécifications
- Comprendre la notion de livrable et la relation client-fournisseur

Test de connaissances : autour de la notion de livrable et de la relation client-fournisseur

Organiser le projet

- Les principes : activités, liens et ressources
- Décomposer : OT, OBS, RBS...
- Jalonner et s'engager
- Maîtriser la matrice de responsabilité et la fiche de lot

Mise en situation : création et modification de différentes structures de planification dans MS Project®

Planifier et piloter

Préparer la planification

- Connaître les différentes représentations : PERT, GANTT...
- La notion de chemin critique
- Les liens, les jalons et les marges
- Passer de l'estimation à l'optimisation
- Connaître l'approche multiprojet
- Afficher et comprendre les affichages des différentes représentations dans MS Project®

Mise en situation : création d'un planning : réseaux de tâches et jalonnement

Planning et ressources

- Établir la relation durée-charge et l'histogramme des ressources
- Analyser les charges et les coûts, lissage et nivellement
- Affectation et plan de charge

Exercice d'application : utilisation des affichages dédiés à la gestion des ressources dans MS Project®

Piloter et communiquer

Le système de contrôle du projet

- Choisir et construire des indicateurs et des niveaux de contrôle
- Étudier des exemples d'indicateurs : courbe en " S "...

Exercice d'application : utilisation des personnalisations de MS Project®

Piloter le planning

- Le pilotage par le planning : planning de référence
- Mesure de l'avancement et replanification : mise à jour et visualisation
- Processus de gestion des coûts

Mise en situation : réalisation et exploitation de l'avancement de son projet dans un planning MS Project®

Capitaliser les acquis : le retour d'expérience (REX)

- REX projets et REX métiers
- Acteurs et produits du REX

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre afin de maîtriser les outils MS Project® et la planification

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez identifier les marges et tâches critiques pour respecter les délais de vos projets avec MS Project®.

Réussir la gestion multiprojet

Gérer efficacement plusieurs projets en parallèle

Blended Learning

La gestion d'un portefeuille projets demande de grandes qualités de rigueur, de prospective et d'organisation.
Construire son portefeuille, mettre en place un pilotage stratégique aidé par des méthodes efficaces permet à tout manager de définir des actions tout en préservant son efficience. Pour piloter des projets multiples, le manager doit disposer d'outils opérationnels performants.

OBJECTIFS

- Définir et construire un portefeuille projets diversifié et équilibré.
- Mettre en place un pilotage efficient pour des projets multiples.
- Sécuriser la conduite de chaque projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Planifier et piloter son projet " (code 52231 p. 120).

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs de département
- Responsables de service
- Directeurs de projet
- Chefs de projet

2 jours 14 heures

Code 52090

Tarif HT : 1 340 €
repas inclus

Paris
5-6 février 2015
13-14 avril 2015
2-3 juillet 2015
5-6 octobre 2015
10-11 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Déjouer les pièges du management de projet " (code 52296 p. 118).

PROGRAMME

Appréhender les enjeux de la gestion de portefeuille projets

- Passer de la gestion projet à celle de portefeuille tout en revisitant les fondamentaux de la gestion de projet
- Distinguer " bien faire les projets " et " faire les bons projets "
- Aligner les projets sur la stratégie d'entreprise
- Cotation de la complexité de son portefeuille
- Intégrer la dimension multiprojet dans son planning et la répartition de son temps

Partage d'expériences : les difficultés rencontrées dans la gestion multiprojet

Déterminer le périmètre de son portefeuille projets

Évaluer et prioriser les projets

- Clarifier les objectifs de chaque projet et les relier à la stratégie de l'entreprise
- Identifier les priorités et les ressources pour arbitrer entre les projets
- Analyser et sélectionner les projets candidats
- Connaître les mesures de valorisation des projets : Return Over Investment, Total Cost Ownership, Value management
- Préserver la diversité et l'équilibre de son portefeuille projets : stratégie, métiers, produits...

Étude de cas : analyse du processus de décision d'intégration d'un nouveau projet dans son portefeuille

Construire et organiser un portefeuille projets

- Identifier les acteurs et les instances : métiers, COPIL, poids hiérarchique
- Déterminer les rôles et les responsabilités de chacun
- Maîtriser l'évolution du périmètre de son portefeuille
- Préserver la rentabilité et la santé de son portefeuille : maintien, décalage ou arrêt de projets, réallocation de ressources

Exercice d'application : cartographie de son portefeuille projets
Mise en situation : présentation du portfolio à ses supérieurs hiérarchiques

Sécuriser le pilotage de projets multiples

Mettre en place le pilotage stratégique et opérationnel de son portefeuille projets

- Mesurer l'alignement stratégique et les performances
- Organiser les charges, définir le budget et planifier pour mieux gérer
- Analyser les risques et repérer les risques inhérents à la gestion multiprojet
- Choisir sa stratégie de maîtrise des risques

Jeu pédagogique : identification des risques et d'une stratégie de gestion du risque

Réaliser un suivi efficace de son portefeuille projets

- Établir la feuille de synthèse des projets
- Définir les indicateurs de pilotage et les rapports
- Construire ses tableaux de bord et organiser un reporting
- Choisir une approche pour sa gestion multiprojet

Exercice d'application : construction de fiches de synthèse, choix des indicateurs et présentation des tableaux de bord de pilotage
Étude de cas : analyse comparative des progiciels de gestion de multiprojet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de gérer efficacement votre portefeuille projets avec les meilleures pratiques.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Conduire les réunions projet

Faire de ses réunions un outil d'avancement et de réussite du projet

Parcours métier

Le chef de projet consacre une part importante de son temps à des réunions. Elles permettent de mener à bien le projet. Il existe différents types de réunions : lancement, comité de pilotage, revue de projet, résolution de problème... Chacune a un objectif, des résultats à atteindre, des participants différents mais toutes ont un point commun : elles doivent être préparées et arriver au résultat visé.

OBJECTIFS

- Identifier et préparer les réunions nécessaires à la réussite d'un projet.
- Animer des réunions productives visant la réussite d'un projet.
- Animer avec efficacité toutes les réunions d'étapes d'un projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel " (code 52163 p. 111).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Directeurs de projet

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Chef de projet**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 110

3 jours 21 heures

Code 52089

Tarif HT : 1 770 €

repas inclus

Paris
23 au 25 mars 2015
24 au 26 juin 2015
14 au 16 octobre 2015
16 au 18 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Négocier en mode projet " (code 52227 p. 138).

PROGRAMME

Construire et préparer sa réunion

- Évaluer la situation en amont et les résultats visés à l'issue de la réunion
- Construire une stratégie, des méthodes et des outils
- Préparer l'ordre du jour, identifier les participants et fixer le déroulement

Exercice d'application : construction d'une réunion pour l'utilisation d'une nouvelle méthode

Préparer et animer les réunions de vie d'un projet

Le rôle du pilote, le démarrage et la conclusion de la réunion

- Organiser, faciliter, réguler et produire
- Gérer les personnes difficiles
- Connaître les bonnes pratiques du démarrage et de la conclusion
- Connaître les trois domaines à gérer par le pilote : matériel, logique et relationnel

Les réunions avec le comité de pilotage

- Prendre en compte les attentes des membres du comité de pilotage (Copil)
- Préparer et animer un Copil

La réunion de présentation de projet

- Informer et communiquer pour développer l'adhésion au projet
- Être clair et crédible, susciter l'intérêt

Mise en situation : présentation de projet sur un temps court

La réunion de lancement d'un projet

- Définir les résultats visés et la structure de la réunion
- Clarifier les contributions et gérer les échanges

Mise en situation : conduite de réunion de lancement

Les réunions d'avancement de projet

- Organiser des rituels
- Piloter les réunions, valider les résultats intermédiaires
- Faire un relevé des décisions

Mise en situation : conduite d'une réunion d'avancement

Mener les réunions complexes du projet

Les réunions d'échange et de décision

- Gérer efficacement la réunion
- Identifier les étapes pour arriver à une bonne décision

Mise en situation : conduite de réunion d'élaboration de règles de fonctionnement sur un projet

La réunion de capitalisation : la réunion de fin de projet

- Identifier les enjeux de la capitalisation
- Clôturer le projet

Les réunions de résolution de problème, de crise

- Comprendre les étapes d'un processus de résolution de problème
- Éviter et surmonter les conflits en cas de crise

Mise en situation : résolution de problème

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en place pour réussir les réunions et entretiens d'un projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez définir, organiser et animer les réunions pour un projet bien structuré.

Rédiger le cahier des charges de son projet

Préparer le pilotage de son projet en définissant fonctions et objectifs

La rédaction d'un cahier des charges est une des phases clés du projet. Souvent contractuel, il nécessite des consensus, implique différents acteurs et constitue une feuille de route et un instrument de communication projet.

OBJECTIFS

- Maîtriser les étapes clés et le processus d'élaboration du cahier des charges d'un projet.
- Acquérir une démarche pour formaliser précisément l'expression de ses besoins.
- Être en mesure de rédiger les points les plus sensibles.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Les 7 outils clés du chef de projet occasionnel " (code 52163 p. 111).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Toute personne impliquée dans la rédaction du cahier des charges d'un projet

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Chef de projet**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 110

2 jours 14 heures

Code 52023

Paris
26-27 mars 2015
15-16 juin 2015
26-27 novembre 2015

Tarif HT : 1 310 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Planifier et piloter son projet " (code 52231 p. 120).

PROGRAMME

Situer avec précision la place du cahier des charges dans le processus projet

- Bien appréhender la finalité du cahier des charges
- Distinguer les différents types de cahiers des charges : générique, fonctionnel, technique
- Comprendre les fonctions attendues d'un cahier des charges : expression d'un besoin, outil de communication interne, instrument support à l'appel d'offres

Exercice d'application : identification des risques d'un projet dépourvu de cahier des charges

Maîtriser les règles d'or de la rédaction du cahier des charges

Déchiffrer les différentes étapes d'élaboration

- Identifier les modalités d'élaboration, les rubriques nécessaires
- Pratiquer l'analyse fonctionnelle
- Réaliser une analyse de la valeur
- Assurer la cohérence avec les autres supports : fiche projet, lettre de mission

Exercice d'application : réalisation d'une analyse fonctionnelle et d'une analyse de la valeur

Rédiger un cahier des charges

- Déterminer les critères à prendre en compte pour choisir la mise en forme, valider le contenu et le diffuser
- Identifier et formuler les contraintes dès le départ
- Rédiger les différentes rubriques
- Décrire des prestations
- Contractualiser avec un prestataire

Exercice d'application : rédaction du cahier des charges complet d'un projet, définition d'une prestation souhaitée et description des résultats attendus

Impliquer les différents acteurs dans la rédaction

- Lister les partenaires et leur rôle au sein du projet : maîtres d'ouvrage, clients, prestataires internes ou externes, experts
- Déterminer les partenaires à consulter dès la rédaction du cahier des charges
- Utiliser le cahier des charges comme outil de communication interne et externe

Exercice d'application : identification des modalités de rédaction du cahier des charges

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour rédiger son cahier des charges avec succès

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de concevoir le cahier des charges de votre projet et de maîtriser cette étape clé pour la réussite de votre projet.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

LE CONSEIL DU COACH

Tout projet doit être codifié dans un **cahier des charges**.
Ce document est le **point d'entrée** pour planifier et piloter l'avancement des opérations et définir quels doivent être les livrables.
Un **certain formalisme est requis** pour qu'il soit compris par tous les intervenants. Les objectifs doivent être clairement définis.

Pensez aux éléments suivants pour la rédaction de votre cahier des charges :

- le **contexte,** la **définition du problème** et les **objectifs** : le pourquoi de l'existence du projet et les buts poursuivis à travers cet ouvrage
- les **contraintes** et **exigences**
- les **livrables et résultats attendus** en terme qualitatif et quantitatif / les **délais associés**
- les **outils** et **indicateurs d'évaluation** des résultats.

Analyse fonctionnelle et cahier des charges fonctionnel

Satisfaire les besoins du client avec une démarche orientée fonctions

New

L'analyse fonctionnelle (AF) en tant que démarche visant à caractériser les fonctions d'un produit ou d'un service permet de mieux satisfaire les besoins du client-utilisateur. La tâche n'en est pas moins complexe car elle demande de réflechir en termes de fonctions et non de solutions. Or, la réussite d'un projet dépend de cette analyse des besoins et de l'élaboration d'un cahier des charges fonctionnels (CdCF) adapté et exploitable.

OBJECTIFS

- Mener une démarche orientée client-utilisateur : l'analyse fonctionnelle (AF) et le cahier des charges fonctionnel (CdCF).
- Recenser, hiérarchiser et valoriser les besoins du client-utilisateur en termes de fonctions.
- Rédiger le document de référence orienté client-utilisateur, le cahier des charges fonctionnel.

PRÉREQUIS

Avoir la charge de projets, du développement de produits ou de services ou avoir suivi " Les clés du management de projet " (code 52295 p. 116).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, responsables de projet
- Chefs de produit, concepteurs ou ingénieurs
- Toute personne amenée à développer des produits, des services ou des procédés

2 jours
14 heures

Code 52297

Tarif HT : 1 340 €
repas inclus

Paris
15-16 avril 2015
29-30 juin 2015
5-6 octobre 2015
17-18 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Piloter la relation client dans les projets " (code 52278 p. 137).

PROGRAMME

Identifier les bénéfices de l'analyse fonctionnelle (AF)

- Raisonner en termes de besoins plutôt qu'en termes de solutions
- Privilégier une démarche orientée besoins du client-utilisateur
- Décoder le langage de l'AF : besoins, objectifs, fonctions, caractéristiques et solutions
- Articuler différents types de cahiers des charges : Cahiers des Charges Fonctionnel (CdCF) et cahier des charges technique
- Mettre l'AF au service du dialogue entre les acteurs du projet

Étude de cas : analyse fonctionnelle de la 2CV
Étude de cas : analyse d'un ordinogramme de l'analyse des besoins, des enjeux du projet à la solution en passant par les fonctions

Maîtriser la méthode de l'AF en quatre étapes

Recenser les fonctions

- Se doter d'outils de questionnement pour une formulation précise des fonctions attendues : la méthode du " ludion "
- Identifier les fonctions par la méthode dite de l'araignée ou de la pieuvre
- Définir les avantages et limites de chaque méthode de recensement des fonctions selon le contexte

Exercice d'application : formalisation des fonctions sur une fiche objectif

Ordonner les fonctions

- Construire l'arborescence fonctionnelle du produit ou du service
- Relier fonction technique et fonction de service
- Associer les autres catégories de fonctions : fonctions d'usage, d'estime ou contraintes

Exercice d'application : construction d'une arborescence fonctionnelle sur la base d'un cas type

Caractériser les besoins : les notions de critères, de niveaux, de flexibilité

- Identifier les critères d'appréciation d'une fonction ou de respect d'une contrainte
- Déterminer l'échelle de chaque critère d'appréciation
- Préciser le degré de flexibilité de chaque critère : limite d'acceptation et taux d'échange

Exercice d'application : élaboration de fiches de caractérisation sur la base de plusieurs cas types

Hiérarchiser les fonctions selon les priorités du client-utilisateur

- Quantifier le degré d'importance des différentes fonctions
- Hiérarchiser les fonctions selon la méthode du classement pondéré
- Appliquer la méthode du tri croisé pour comparer chaque fonction entre elles
- Déterminer l'ordre d'importance de chaque fonction selon la valorisation du client-utilisateur

Exercice d'application : hiérarchisation des fonctions sur la base d'un cas type

Bâtir et partager le cahier des charges fonctionnel

- Bâtir un document de référence exploitable par l'ensemble des acteurs du projet
- Constituer et animer un groupe d'expression
- Faire de son CdCF le point de départ d'une conception optimisée : respect des coûts et satisfaction des besoins
- Rédiger le CdCF selon un plan type
- Adapter la structure du CdCF selon le contexte
- Définir les modalités de diffusion du CdCF

Exercice d'application : rédaction d'un CdCF sur un cas type
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour élaborer un cahier des charges fonctionnel

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et outils pour établir un cahier des charges fonctionnel exprimant les besoins de votre client avec rigueur et complétude.

Manager les projets avec agilité

S'inspirer des méthodes Agiles et Scrum

Parcours métier

Viser la satisfaction complète du demandeur, introduire une plus grande réactivité à ses demandes, fluidifier les rapports entre l'équipe projet et augmenter sa vélocité... autant de défis auxquels est confronté le chef de projet dans un environnement complexe et en changement permanent. Les méthodes issues du développement agile lui permettent d'optimiser le pilotage de son projet dans un périmètre variable.

OBJECTIFS

- S'inspirer des méthodes agiles pour manager ses projets non informatiques.
- Gagner en souplesse et adaptabilité dans la gestion de ses projets.
- Intégrer des évolutions permanentes dans des contextes changeants.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi " Chef de projet confirmé " (code 52261 p. 117).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet confirmés souhaitant gagner en adaptabilité dans la conduite de projet

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Chef de projet**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 110

3 jours 21 heures

Code 52277

Tarif HT : 1 950 €

repas inclus

Paris

1er au 3 avril 2015
1er au 3 juillet 2015
28 au 30 septembre 2015
14 au 16 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Summer Days - Chef de projet agile " (code 52308 p. 127).

PROGRAMME

Comprendre l'apport des méthodes agiles dans son management de projet

Comprendre l'historique et les fondamentaux des méthodes agiles

- S'inspirer des principales méthodes agiles pour gérer des projets non informatiques
- Clarifier les fondamentaux, les terminologies et les concepts clés des méthodes agiles
- Différencier méthodes classiques et méthodes agiles de gestion de projet

Exercice d'application : identification des types de projet éligible à l'agilité

Définir le périmètre et le contenu de son projet agile

- Définir les rôles, les responsabilités et les acteurs dans un projet agile
- Recueillir les besoins et les exigences des parties prenantes du projet
- Décrire son projet et récolter les besoins du demandeur : user-stories et backlog
- Formaliser et prioriser les besoins de son projet agile

Exercice d'application : construction du backlog d'un projet

Planifier, estimer et gérer un projet avec agilité

Planifier les délais de son projet avec les méthodes agiles

- Planifier la roadmap, les releases, les itérations et les tâches de son projet agile
- Intégrer les changement avec plus de réactivité grâce aux méthodes agiles
- Comprendre les limites du " travail en cours " pour s'adapter au sein d'un périmètre variable

Mise en situation : simulation d'une réunion de planification d'un projet agile

Estimer les charges de son projet

- Déterminer la vélocité de son équipe à réaliser les étapes pour fiabiliser le planning
- Connaître les méthodologies d'estimation agiles : Poker Planning, le point de stories, méthode Delphi, le temps idéal
- Maîtriser les étapes d'une réunion d'estimation des charges d'un projet agile

Exercice d'application : estimation des charges avec la technique du Poker Planning

Gérer les équipes et les parties prenantes de son projet

- Comprendre les règles de collaboration et de gouvernance dans un projet agile
- Le chef de projet agile : autonomiser et responsabiliser l'équipe projet
- Animer une équipe agile au quotidien : préférer la fluidité des échanges aux outils et aux processus
- Négocier et gérer les conflits avec agilité
- Recueillir le feedback permanent du client pour améliorer le projet en continu

Exercice d'application : simulation d'une réunion de rétrospective

Contrôler et piloter un projet agile

- Maîtriser les risques de son projet agile
- Gérer les demandes de changement de son client avec les méthodes agiles
- Mettre en place les tableaux de bord pour suivre son projet avec agilité
- Intégrer les communications comme des temps forts de son projet agile
- Transférer les compétences de l'équipe projet au demandeur

Exercice d'application : évaluation des risques dans le cadre d'un projet agile
Exercice d'application : élaboration des burndown charts pour visualiser l'état d'avancement d'un projet agile

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez intégrer les méthodes agiles dans le management de vos équipes transversales et le pilotage de vos projets non informatiques.

Summer Days- Chef de projet agile

Développer une posture de ScrumMaster

LES SUMMER DAYS New

3,5 jours consécutifs pour mettre à jour ses pratiques durant l'été

Un format unique alternant compétences métiers et relationnelles

Accélérer la mise sur le marché, responsabiliser l'équipe, gagner en réactivité, s'adapter aux besoins du client et respecter le budget : tel est le rêve de tout chef de projet. Pour autant, 80 % des projets ont tendance à dériver ou à échouer : périmètre mouvant, tensions, budget qui explose, time-to-market dépassé... Les méthodes Agiles facilitent la collaboration et l'adaptabilité, la priorisation des actions et la livraison d'un projet par itérations. Elles nécessitent d'adopter une posture de ScrumMaster et d'intégrer de nouvelles techniques et de nouvelles pratiques.

OBJECTIFS

- S'inspirer des méthodes Agiles dont Scrum pour revisiter ses pratiques.
- Intégrer les méthodes Agiles dans la conduite de ses projets.
- Développer une posture de chef de projet Agile et s'orienter vers un rôle de ScrumMaster.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet et souhaiter intégrer de nouvelles pratiques fondées sur l'Agilité et la méthode Scrum.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, contributeurs projet
- Toute personne amenée à piloter ou à participer à des projets et cherchant à développer une posture de ScrumMaster

3,5 jours 25 heures

Paris
20 au 23 juillet 2015

Code 52308

Tarif HT : 2 210 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les outils et techniques du management de projet en mode Agile et serez à même de développer une posture de ScrumMaster.

PROGRAMME

MODULE 1 Adopter les méthodes Agiles dans sa gestion de projet (1 jour)

Distinguer méthodes Agiles et méthodes traditionnelles de conduite de projet

- Comprendre les origines des méthodes Agiles et leur philosophie
- Comparer les avantages des méthodes Agiles avec les méthodes classiques
- Connaître les quatre principes fondamentaux du manifeste Agile
- Identifier les méthodes transposables pour tout type de projet

Partage d'expériences : les différentes méthodes Agiles Scrum, XP, Crystal...
Exercice d'application : synthèse du manifeste Agile et impact sur l'appréhension d'un projet

Intégrer les spécificités de l'Agilité dans la conduite de projet

- Privilégier un cycle itératif et incrémental pour mieux s'adapter aux changements
- Favoriser une meilleure implication du client : feedback régulier
- Préférer des objectifs à court terme : résultats rapides et production constante
- Rassembler les contributeurs projets et favoriser le partage d'informations
- Sécuriser une livraison de qualité grâce à un développement soumis à des tests

Exercice d'application : cartographie des pratiques Agiles les plus répandues

MODULE 2 Préparer et suivre le projet en mode Agile (1,5 jour)

Préciser le périmètre du projet avec les méthodes Agiles

- Construire la vision synthétique du produit ou du service et en définir le périmètre
- Récolter les besoins de l'utilisateur et synthétiser les fonctionnalités attendues : backlog et user stories
- Regrouper les fonctionnalités attendues en lots de livraison
- Prioriser les besoins et les fonctionnalités attendues par la valeur
- Préciser la relation utilisateur en définissant des user stories
- Synthétiser les buts, attentes et comportements

Exercice d'application : élaboration du product backlog d'un projet
Mise en situation : création d'une " vision box " sur un projet
Partage d'expériences : données nécessaires pour la création de user stories

Planifier le projet selon les méthodes Agiles : sprints, timebox & burndown chart

- Découper le projet en étapes et définir le nombre d'itérations ou de sprints
- Préciser la durée et les livrables pour chaque itération ou sprint
- Organiser les séances collectives de planification et timeboxing : planning game
- Définir les tâches et identifier la personne en charge de leur réalisation
- Construire et partager le burndown chart : donner une vision du reste à faire, des tâches en cours et des tâches terminées

Exercices d'application : estimation et planification selon la méthode du Planning poker et du Wall planning
Étude de cas : analyse d'un burndown chart

Piloter le projet avec les méthodes Agiles : daily scrum, releases, revues et rétrospectives

- Échanger sur l'avancement et les difficultés éventuelles : stand-up meeting ou Daily Scrum
- Organiser les revues d'itérations ou sprints pour valider collectivement les livraisons ou releases
- Animer les rétrospectives pour identifier les axes de progression à intégrer
- Construire et communiquer sur les indicateurs de suivi : vélocité et poids de Fibonacci

Mise en situation : animation d'une revue de sprint
Exercices d'application : calcul des indicateurs de suivi du projet

MODULE 3 Adopter les pratiques et la posture d'un ScrumMaster (1 jour)

Animer une équipe projet Agile

- Rechercher et faciliter l'implication du Product owner, le client
- Rassembler une équipe transversale et collégiale : " Un projet - Un toit "
- Encourager les feedbacks, l'expression des difficultés et l'engagement de chacun

Exercice d'application : synthèse des rôles de chacun dans une équipe projet Agile

Développer une posture de coach Agile

- Renforcer sa capacité d'écoute : questionnement, reformulation, synchronisation
- Donner et recevoir du feedback en privilégiant la pensée constructive
- Recadrer avec tact et souplesse
- Faciliter la responsabilisation et déléguer les responsabilités

Autodiagnostic : son niveau d'assertivité
Mise en situation : utilisation d'un protocole de feedback en 7 étapes

Le management des risques projets

S'aventurer avec plus de sécurité malgré les incertitudes des projets

Le propre d'un projet est d'évoluer dans l'espace et dans le temps : nouvelles fonctions demandées ou changements non maîtrisés, événements externes ou internes à l'équipe... autant de risques qu'il faut anticiper et maîtriser pour respecter les coûts, les délais et la qualité du projet.

OBJECTIFS

- Comprendre et s'approprier l'évaluation des risques en phase de développement du projet.
- Comprendre et s'approprier le pilotage du projet par les risques en phase de réalisation.
- Identifier les bonnes pratiques des grandes entreprises industrielles en la matière.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du management de projet ou avoir suivi " Planifier et piloter son projet " (code 52231 p. 120).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs et futurs chefs de projet
- Toute personne amenée à piloter un projet et souhaitant s'approprier les outils lui permettant de mener à bien sa mission

2 jours
14 heures

Code 52108

Tarif HT : 1 370 €
repas inclus

Paris
9-10 avril 2015
25-26 juin 2015
1er-2 octobre 2015
7-8 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Manager les projets avec agilité " (code 52277 p. 126).

PROGRAMME

Évaluer les risques en phase de développement

Identifier pourquoi les projets ont tendance à dériver
- Diagnostiquer les maladies du projet : symptômes et remèdes
- Tirer les leçons de l'expérience

Définir la cartographie des risques
- Identifier les risques en amont du projet
- Prendre conscience des risques endogènes du projet
- Appréhender les risques lors de la réalisation du projet

Exercice d'application : identification en sous-groupes par nature de risque

Évaluer les risques
- Définir les critères d'évaluation des risques
- Produire un référentiel des risques
- Faire une revue des risques

Exercice d'application : élaboration d'un processus de revue des risques

Réduire les risques
- Prévoir les provisions pour risque
- Établir des clauses contractuelles pertinentes
- Mettre en place des garanties

Étude de cas : analyse des méthodes de réduction des risques dans un projet en France ou à l'international

Piloter le projet par les risques en phase de réalisation

Réactualiser les risques au lancement du projet
- Comprendre les rôles et les responsabilités des différents acteurs
- Attribuer les actions de réduction
- Établir un processus de revue périodique et un système d'alerte

Mise en situation : l'attribution des actions de réduction

Piloter par les risques
- Faire une revue mensuelle
- Procéder à une veille permanente des nouveaux risques
- Mener des audits du projet

Exercice d'application : élaboration d'un processus d'audit

Rester vigilant
- Vis-à-vis du client du projet
- Vis-à-vis des fournisseurs et sous-traitants
- Vis-à-vis de l'équipe projet

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour piloter son projet par les risques

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis les méthodes et les outils qui vous permettront de piloter avec succès les risques d'un projet.

3 QUESTIONS À L'EXPERT

1 • Quels sont les principaux risques d'un projet ?
Le principal **risque** est **méthodologique**, si l'organisation du projet n'est pas satisfaisante (rôle du sponsor, comité de pilotage...). Le second risque est lié au **changement d'objectif de la part du client** (besoins mal exprimés, effet tunnel du projet..). Un autre risque peut provenir du **manque de suivi des risques** détectés et évalués, suite à un manque de lucidité du chef de projet.

2 • Qu'implique un pilotage par les risques ?
Un pilotage par les risques implique un **recensement des risques** à prendre en compte (sans être excessif) puis de les évaluer en termes de **fréquence** et de **gravité**, pour pouvoir en **suivre l'évolution** sur une base mensuelle tout au long du projet.

3 • Quelle qualité doit avoir un manager voulant piloter ses projets via cette méthode ?
La **lucidité** et le **bon sens** permettent de lister les risques, de les évaluer et de les suivre en étant réactif et en s'adaptant sans retard à tout nouveau risque ou au changement de son environnement.

Élaborer un business plan - Niveau 2

Évaluer la solidité et la rentabilité d'un projet

Qu'il s'agisse du lancement d'une nouvelle activité ou de l'acquisition d'une entreprise, tout investissement nécessite la réalisation d'un business plan pour valider la cohérence et la faisabilité financière du projet.
Il convient dès lors d'en maîtriser le process de construction.

OBJECTIFS

- Acquérir une méthodologie pour concevoir un business plan pertinent.
- Identifier et maîtriser les leviers d'action.
- Prendre des décisions et communiquer avec un business plan.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Concevoir et négocier un bon business plan Niveau 1 " (code 91224 p. 32).

Module e-learning inclus :
La valorisation d'un projet d'investissement
Descriptif sur www.efe.fr

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre des parcours métiers **Responsable financier** et **Contrôleur de gestion**.
Plus de renseignements sur les parcours métiers p. 11

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Responsables d'un centre de profit
- Contrôleurs de gestion

2 jours 14 heures

Code 91003

Paris
15-16 juin 2015
1er-2 décembre 2015

Tarif HT : 1 690 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

Salle de formation équipée d'un ordinateur par participant

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Budgéter et financer un projet " (code 91116 p. 131).

PROGRAMME

Perfectionnement

Définir les objectifs du business plan

Placer le business plan dans une démarche projet
Adapter le modèle de business plan en fonction des objectifs
- La valorisation en vue d'une cession
- La recherche de partenaires et de financement

Exercice d'application : construction d'une matrice modèle de plans d'affaires, analyse des objectifs poursuivis

Prendre des points de repère
- Comprendre la chaîne de valeur
- Analyser le marché
- Comparer les indicateurs clés : sociétés cotées et non cotées
- Synthétiser les points clés du projet

Exercice d'application : critique d'une matrice Swot, comparaison d'indicateurs clés

Structurer le business plan

- Délimiter le périmètre du business plan
- Élaborer le contenu du business plan
- Déterminer le niveau de détail du business plan

Test de connaissances : quiz sur les réflexes à avoir pour établir un business plan cohérent avec le projet

Construire un business plan de qualité

Collecter et modéliser les données
- Les drivers de revenus et de coûts
- L'utilisation des données prévisionnelles

Traiter les difficultés de construction du business plan
- Le passage des données historiques aux données prévisionnelles
- La détermination de l'endettement prévisionnel

Estimer les besoins de financement

- Déterminer les besoins de financement
- Établir un panorama des modalités de financement
- Présenter un plan de financement

Étude de cas : à partir d'un cas concret central, illustration de variantes

Évaluer la rentabilité d'un projet

Construire le modèle financier
- Calculer la valeur actuelle et le taux de rentabilité interne (TRI)
- Appliquer la méthode d'actualisation des flux futurs de trésorerie (DCF)
- Déterminer le point mort, suivre le coût d'abandon de projet
- Analyser l'asymétrie de la rentabilité selon les investisseurs

Exercice d'application : calcul du WACC

Défendre le business plan

Formaliser sa présentation
- Élaborer une présentation type
- Modéliser le risque

Exercice d'application : calcul de sensibilité
Partage d'expériences : autour des décisions prises face à différentes situations de risque

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de maîtriser les différentes étapes de la conception et du montage d'un business plan.

Blended Learning : e-évaluation amont → module e-learning → formation présentielle → e-évaluation aval

Estimer et maîtriser les coûts des projets

Réussir son projet en maîtrisant son budget

Il est impératif pour un chef de projet de respecter le budget dans son intégralité afin d'assurer une rentabilité et la réalisation des bénéfices attendus. Voici les challenges du chef de projet : estimer d'une façon précise et exacte la faisabilité économique, maîtriser et surveiller le budget et les coûts du projet tout en tenant compte des risques.

OBJECTIFS

- Réaliser les estimations et le chiffrage prévisionnel au plus juste du projet.
- Piloter, optimiser les coûts et anticiper les risques de dérives tout au long du projet.
- Préserver la marge et la rentabilité de son projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet, une connaissance des concepts fondamentaux en finance ou avoir suivi " Finance pour non-financiers " (code 91088 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables ou chefs de projet
- Chiffreurs de projet ou toute personne en charge de l'estimation et du contrôle des coûts

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Chef de projet**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 110

3 jours 21 heures

Code 52299

Tarif HT : 1 820 €

repas inclus

Paris

1er au 3 avril 2015
24 au 26 juin 2015
5 au 7 octobre 2015
7 au 9 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Déjouer les pièges du management de projet " (code 52296 p.118).

PROGRAMME

Choisir un projet : évaluer et valider sa faisabilité économique

S'assurer de la rentabilité d'un projet

- Connaître les méthodes quantitatives pour choisir le bon projet ou arbitrer entre plusieurs projets
- Évaluer la rentabilité d'un projet et calculer son ROI, payback
- Définir la valeur actualisée nette (VAN) d'un projet et les ratios coûts-bénéfices

Exercice d'application : choix d'un projet sur la base d'une évaluation économique préalable

Revisiter les fondamentaux du management de projet en lien avec le management des coûts

- Relier cycle de vie d'un projet et suivi des coûts
- Appréhender les différentes phases de la planification à l'aune du tryptique contenu-délais-coûts
- Revoir la structure de découpage de projet pour sécuriser l'équilibre économique de son projet

Exercice d'application : planification de la gouvernance et élaboration du WBS

Élaborer le plan de management des coûts du projet

Estimer les coûts des activités du projet

- Connaître les règles de base de l'estimation des coûts
- Maîtriser les différentes méthodes d'estimation des coûts : estimation à trois points, analogue, paramétrique, bottom-up...
- Évaluer, définir et préciser différentes hypothèses

Exercice d'application : estimation des coûts de chaque activité du projet

Élaborer le budget prévisionnel de son projet et prendre en compte les risques

- Établir le plan de référence, le budget initial de son projet
- Identifier les risques et leurs impacts potentiels sur le budget
- Réaliser une analyse des risques quantitative et qualitative
- Déterminer les provisions pour risque à prévoir
- Quantifier les réserves pour aléas et pour imprévus
- Formuler un plan de réponses aux risques identifiés et revoir le financement du projet

Exercice d'application : élaboration du budget en tenant compte des risques du projet

Maîtriser et sécuriser le budget de son projet

- Suivre et piloter son budget : le reporting, les tableaux de bord, les indicateurs clés et KPI's
- Identifier les potentielles dérives du budget et les causes
- Suivre l'avancement de son projet avec la méthode de la valeur acquise
- Comprendre la santé économique de son projet au fur et à mesure : calcul de la valeur acquise (CBTE), de la valeur planifiée (CBTP) et du coût réel (CRTE)
- Déterminer les ratios de productivité pour comprendre les écarts
- Mettre en place des actions correctives et réviser la référence de base du projet
- Gérer la trésorerie du projet
- Améliorer la gestion du budget et suivre la qualité

Exercice d'application : utilisation de la méthode de la valeur acquise et proposition d'actions correctives

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez estimer les coûts, élaborer le budget de vos projets, le maîtriser et le sécuriser.

Budgéter et financer un projet

Maîtriser les aspects financiers de la gestion de projet

Blended Learning

Tout projet nécessite une gestion des plus pointues de ses aspects financiers. L'estimation des coûts et de la rentabilité ou le financement, sont autant de paramètres qu'il convient de maîtriser pour gérer au mieux un projet.

OBJECTIFS

- Mener une analyse des coûts et construire un budget adapté à la spécificité du projet.
- Mettre en place et utiliser des indicateurs d'analyse de rentabilité et de risque.
- Établir un plan de financement pertinent.

PRÉREQUIS

Avoir suivi " Finance pour non-financiers - Niveau 1 " (code 91100 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet et managers
- Toute personne impliquée dans la mise en place et la gestion d'un projet

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez capable de déterminer le seuil de rentabilité d'un projet.

Calculatrice indispensable

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Contrôle de gestion de projet " (code 60057 sur www.efe.fr).

PROGRAMME

Maîtriser l'environnement économique et financier d'un projet

Conduire une analyse économique du projet

- Définir le projet et ses objectifs
- Identifier les leviers de création de valeur

Estimer le coût initial

- Définir les besoins et les moyens alloués au projet

Exercice d'application : établissement du budget de trésorerie d'un projet

Évaluer la rentabilité du projet et les risques associés

- Maîtriser les paramètres financiers du projet
- Déterminer le taux d'actualisation
- Identifier les critères de rentabilité

Étude de cas : évaluation et simulation de la rentabilité d'un projet en fonction de critères économiques et financiers

- Déterminer les différents niveaux de risque
- Arbitrer entre risque et rentabilité

Choisir le mode de financement optimal

- Faire appel à l'autofinancement
- Recourir à l'endettement

Exercice d'application : élaboration du plan de financement d'un projet et analyse de l'incidence du mode de financement choisi sur l'équilibre financier de l'entreprise

Mesurer et suivre la performance financière du projet

- Construire un tableau de bord adapté
- Évaluer les résultats obtenus

Exercice d'application : construction d'un tableau de bord adapté aux caractéristiques d'un projet

2 jours 14 heures	Tarif HT : 1 695 € *repas inclus*	**Paris** 18-19 juin 2015 23-24 novembre 2015
Code 91116		

Contrôle de gestion de projet

Mesurer et suivre la rentabilité économique d'un projet

Blended Learning Parcours métier

Les entreprises doivent gérer le triple souci de la maîtrise des coûts, des délais et de la qualité. Ce souci de maîtrise s'appuie sur des méthodes notamment de reprévision que l'on qualifie de manière générale de gestion en mode projet.

OBJECTIFS

- Disposer d'un outil de contrôle spécifique à la gestion de projet.
- Élaborer les tableaux de bord et les indicateurs clés pour la gestion d'un projet.
- Contrôler le déroulement d'un projet sur le plan financier.

PRÉREQUIS

Maîtriser les techniques de base du contrôle de gestion ou avoir suivi " Contrôle de gestion - Niveau 1 " (code 60017 sur www.efe.fr).

Blended Learning Module e-learning inclus
La valorisation d'un projet d'investissement
Descriptif sur www.efe.fr

PUBLIC CONCERNÉ

- Contrôleurs de gestion, responsables de projet

COMPÉTENCES MÉTIER

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de mettre en place des outils de pilotage permettant de suivre l'évolution du budget de vos projets.

PROGRAMME

Le contrôle de gestion de projet : les critères de performance à mettre en œuvre

Analyse de la rentabilité économique d'un projet

- Mesurer la rentabilité d'un investissement
- Prise en compte des risques
- Élaboration de scénarios pour chiffrer les risques

Exercice d'application : calcul de la rentabilité économique d'un projet

Faire cohabiter projets et budgets

- Budgéter le projet
- Optimiser la gestion de trésorerie du projet
- Procéder aux ajustements budgétaires

Outils de maîtrise des coûts

Différentes méthodes d'estimation possibles

- Importance des réévaluations des coûts à terminaison comme mode de pilotage

Coûts complets et Direct costing

Exercice d'application : suivi des coûts d'un projet

Réalisation et suivi des projets : savoir utiliser les tableaux de bord

Suivi budgétaire ou " cost control "

Utilisation d'un système de tableaux de bord pertinents

Analyse des écarts rapportés aux différents scénarios

Exercice d'application : réalisation d'un tableau de bord de suivi d'un projet

Les outils informatiques de coordination de projet

- Utilité des outils informatiques décisionnels

2 jours 14 heures	Tarif HT : 1 560 € *repas inclus*	**Paris** 23-24 mars 2015 8-9 octobre 2015
Code 60057		

Manager une équipe projet

Faire vivre et animer une équipe hors hiérachie tout au long d'un projet

Parcours métier

Réussir un projet ne repose pas uniquement sur la technique et la gestion. La mission du chef de projet est de fédérer et de motiver l'équipe pour la mener vers le succès. Mettre sur pied, conduire, piloter un projet et obtenir les résultats attendus nécessitent des qualités humaines qui demandent à être travaillées.

OBJECTIFS

- S'approprier les outils et comportements permettant d'impliquer et de motiver l'équipe dès le démarrage.
- Identifier les spécificités du management hors hiérarchie.
- Développer son influence et son rôle de leader.

PRÉREQUIS

Être en charge d'un projet et devoir manager les acteurs de ce projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Toute personne en charge du pilotage d'un projet ayant à constituer et encadrer une équipe

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Chef de projet**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 110

3 jours
21 heures

Code 52024

Tarif HT : 1 770 €
repas inclus

Paris
23 au 25 mars 2015
3 au 5 juin 2015
12 au 14 octobre 2015
14 au 16 décembre 2015

Lyon
23 au 25 mars 2015
12 au 14 octobre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le leadership du chef de projet " (code 52088 p. 136).

PROGRAMME

Réussir la constitution de son équipe projet

Définir les particularités d'une équipe projet et du management hors hiérarchie

- Identifier les différents acteurs en présence
- Réunir les conditions de réussite d'une équipe projet
- Se positionner et définir son rôle

Autodiagnostic : son leadership

Construire son équipe projet

- Construire la relation avec chacun des membres de l'équipe projet
- Gérer la relation avec les responsables hiérarchiques
- Préparer et animer la réunion de lancement

Jeu de rôles : l'entretien de contribution
Exercice d'application : la relation contributeur projet - hiérarchie du contributeur et chef de projet

Identifier et mettre en place les modalités de fonctionnement

- Établir les règles du jeu de l'équipe
- Répartir les rôles, les responsabilités et organiser le travail
- Repérer les outils de communication et de suivi indispensables au sein de l'équipe

Animer son équipe projet au quotidien

Stimuler l'engagement

- Fédérer l'équipe projet autour de la réussite d'un projet
- Manager sans le levier de l'autorité hiérarchique

Exercice d'application : les leviers d'influence et la motivation

Manager le projet et les hommes

- Impliquer les personnes selon les besoins du projet et leurs compétences
- Manager l'individu et l'équipe
- Développer la confiance

Mise en situation : recadrage et feedback

Favoriser la cohésion de l'équipe projet

- Créer une équipe performante
- Exercer un rôle positif sur le climat de l'équipe

Trouver des solutions positives pour le projet

Négocier efficacement

- Négocier et coopérer dans les projets

Anticiper et gérer les conflits

- Repérer les comportements productifs et improductifs

Jeu de rôles : négociation et conflit
Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour réussir le management de son projet

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez actionner les leviers qui vous permettront de mobiliser votre équipe pour assurer le bon déroulement du projet.

LE CONSEIL DU COACH

En début de projet, il est tentant de se plonger dans l'action immédiatement, au lieu de prendre le temps de **consolider l'équipe** créée à cette occasion. Pourtant, c'est sur l'équipe et sa cohésion que tout repose. À charge donc au chef de projet de **manager efficacement** pour favoriser **l'implication** et maintenir la **motivation** de ses collaborateurs.
Pour cela, quelques clés :

- **fixer** des **objectifs clairs** et **assimilés** par son équipe
- **adapter** son mode de management aux **différents membres de son équipe**
- s'appuyer sur des **outils de suivi** et de **pilotage fiables** et **connus** de tous
- **instaurer des rituels** et **prévoir** des rendez-vous réguliers.

Communiquer en mode projet

Définir une stratégie de communication efficace

Communiquer est un enjeu majeur en conduite de projet et requiert, en amont, une réflexion stratégique. Le chef de projet doit pouvoir concevoir sa stratégie de communication en identifiant ses objectifs, ses cibles et le positionnement de son projet. La sélection des outils et supports et la capacité à communiquer, tant en interne qu'à l'externe, sont autant de facteurs de réussite d'un projet.

OBJECTIFS

- Cerner les enjeux de la communication de son projet.
- Maîtriser les techniques de communication interne et externe liées au mode projet.
- Identifier les leviers en fonction des cibles visées.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 114).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Directeurs de projet

2 jours 14 heures

Code 52167

Paris
21-22 mai 2015
14-15 septembre 2015
26-27 novembre 2015

Tarif HT : 1 340 €

repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le leadership du chef de projet " (code 52088 p. 136).

PROGRAMME

Concevoir sa stratégie de communication projet

- Définir les objectifs de communication
- Définir une stratégie de communication pertinente et adaptée
- Choisir un positionnement et définir un territoire d'image cohérent avec l'identité de l'entreprise ou de l'organisation
- Identifier les parties prenantes du projet : acteurs internes ou externes, contributeurs ou influenceurs du projet
- Formaliser les besoins en communication de chaque cible et adapter ses messages en fonction
- Déterminer à qui confier la communication

Étude de cas : analyse d'une stratégie de communication projet d'une entreprise dans les services

Construire et piloter son plan de communication projet

Élaborer son plan de communication

- Choisir les grands axes de communication
- Définir les trois grands types d'objectifs opérationnels : informer, faire aimer et faire agir
- Identifier, segmenter, qualifier ses cibles de communication : établir une cartographie, identifier les cibles essentielles et secondaires
- Définir les thèmes communicants et les messages à diffuser
- Choisir les ressources, les techniques et les outils en fonction des cibles et des contraintes budgétaires

Exercice d'application : conception d'un plan de communication type

Mettre en œuvre son plan de communication

- Définir les différentes rubriques et présenter ses budgets
- Définir les indicateurs de réussite et d'atteinte des objectifs et les moyens d'évaluation
- Identifier les programmes d'action du plan de communication
- Sélectionner les supports adaptés pour chaque type de communication et de message
- Communiquer sur l'avancement du projet : choisir le degré de transparence en fonction de la cible
- Piloter le plan de communication : ajuster et adapter son plan en fonction des imprévus et de l'efficacité des actions

Exercice d'application : transposition d'un plan de communication sur son propre projet

Communiquer autour de son projet

Bien communiquer en interne pour mieux communiquer en externe

- Communiquer autour du projet : vendre son projet
- Les dix caractéristiques de la communication opérationnelle
- Les huit règles de la communication d'influence

Exercice d'application : élaboration de la liste des causes d'échec et de réussite le plus fréquemment rencontrées

Mettre en place une communication projet interne efficace

- Conduire les réunions projet
- Impliquer les responsables hiérarchiques des contributeurs
- Intégrer les parties prenantes
- Faire face aux aléas et aux imprévus

Autodiagnostic : son style d'animateur

Orienter sa communication projet vers l'extérieur

- La communication promotionnelle en cinq étapes
- Rassurer le client/commanditaire et la direction
- Associer les utilisateurs
- Optimiser les relations avec la presse

Test de connaissances : à partir des éléments vus précédemment

Mesurer l'efficacité de ses actions et capitaliser

- Les critères de mesure d'efficacité, d'efficience et de pertinence
- Les quatre temps forts du bilan ou comment mieux communiquer à la clôture du projet

Jeu pédagogique : mise en relation des critères avec les outils

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez en mesure de faire de la communication un facteur de réussite de vos projets.

Les outils de l'efficacité professionnelle du chef de projet

Gagner en performance pour sécuriser la conduite de ses projets

La conduite d'un projet met en œuvre une mosaïque d'aspects. Outre les dimensions opérationnelles, la réussite du projet dépend notamment de l'efficacité professionnelle du chef de projet dans sa capacité à incarner les dimensions humaines et relationnelles pour fédérer son équipe et développer les synergies de réussite.

OBJECTIFS

- Développer ses compétences relationnelles de chef de projet.
- Mettre sa communication interpersonnelle au service de son projet.
- Gérer son temps et celui de son équipe projet plus efficacement.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience du pilotage de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 114).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet souhaitant renforcer leur efficacité personnelle et professionnelle dans le pilotage de leur projet

2 jours
14 heures

Code 52276

Tarif HT : 1 340 €
repas inclus

Paris
16-17 mars 2015
4-5 juin 2015
1er-2 octobre 2015
10-11 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le leadership du chef de projet " (code 52088 p. 136).

PROGRAMME

Mieux se connaître pour gagner en efficacité

Autodiagnostic : son profil de personnalité dominant
- Connaître ses défauts et ses qualités en tant que chef de projet
- Cerner le rôle du chef de projet pour identifier ses pistes de progrès
- Prendre conscience de ses sentiments personnels, ses craintes et agir en fonction
- Agir efficacement sur ses facteurs de stress
- Accroître sa flexibilité et son influence
- Trouver son style de leadership

Exercice d'application : cartographie de ses qualités, talents et zones de progrès pour les mettre au service du projet

Mettre son intelligence relationnelle au service de son équipe projet

- S'adapter aux différents fonctionnements relationnels des acteurs du projet

Exercice d'application : identification des styles relationnels des acteurs du projet
- Développer son écoute et son empathie
- Exprimer ses besoins et entendre ceux des autres
- Être un "chef de projet-coach" avec les membres de son équipe pour que chacun donne le meilleur de lui-même
- Mettre en place une relation responsable
- Gérer les conflits : distinguer la personne de son comportement

Mise en situation : mise en scène d'une situation vécue par les participants en contexte professionnel

Gérer le temps dans la conduite de son projet

Autodiagnostic : sa gestion du temps
- Repérer ses pertes de temps et se recentrer sur son cœur de métier
- Mettre en place une organisation efficace
- Optimiser ses outils et méthodes d'organisation
- Manager le temps de son équipe projet
- Utiliser des outils et méthodes pertinents pour gagner en efficacité

Exercice d'application : le suivi des délégations

Faire de sa communication interpersonnelle un outil au service de son projet

Autodiagnostic : ses qualités de communicant
- Repérer les difficultés de communication au sein de son équipe projet
- Identifier les modes de communication inefficaces
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs
- Utiliser l'assertivité pour communiquer sur ses décisions
- Mettre le non-verbal au service de sa communication orale

Mise en situation : utilisation de différents modes de communication selon la situation, les interlocuteurs et l'enjeu

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez quelles organisation et communication mettre au service de votre projet pour une plus grande efficacité.

Maîtriser la dimension relationnelle du projet

Mobiliser et fédérer les acteurs autour de son projet

New

La réussite d'un projet dépend en grande partie de la compétence du chef de projet à savoir impliquer les différents acteurs du projet. Comment faire sans autorité hiérarchique ? Comment créer les conditions de la mobilisation en phase amont du projet ? Comment amener les partenaires à tenir leurs engagements contractuels et gérer les échanges ? Des méthodes et savoir-être doivent être acquis pour permettre au chef de projet de faire de son intelligence relationnelle, l'alliée de sa réussite.

OBJECTIFS

- Maîtriser les leviers d'action du chef de projet pour mobiliser.
- Élaborer sa stratégie de communication avec les acteurs et partenaires du projet.
- Acquérir les clés pour maintenir la relation avec les contributeurs.

PRÉREQUIS

Vouloir travailler la dimension relationnelle au sein de ses projets.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet ou chefs de projet occasionnels

3 jours 21 heures

Code 52298

Tarif HT : 1 820 €

repas inclus

Paris

13 au 15 avril 2015
17 au 19 juin 2015
28 au 30 septembre 2015
2 au 4 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Piloter la relation client dans les projets " (code 52278 p. 137).

PROGRAMME

Intégrer la dimension relationnelle du management de projet pour mieux mobiliser

- Comprendre l'impact du mode projet sur les relations interpersonnelles
- Identifier les caractéristiques du management non hiérarchique
- Identifier les enjeux, les résultats attendus et les contraintes des différents acteurs
- Définir un projet en prenant en compte les besoins et motivations des clients
- Rechercher la dynamique du projet

Partage d'expériences : l'impact de l'absence de lien hiérarchique sur la gestion de projet

Maintenir la relation avec les contributeurs

- Conduire la faisabilité du projet pour assurer l'implication de tous les acteurs
- Organiser le projet en relation avec les contributeurs
- Élaborer un planning réaliste et conforme à la demande des clients
- Diagnostic des forces et faiblesses de l'équipe projet

Exercice d'application : analyse et gestion des risques avec l'équipe projet

Négocier avec les différents contributeurs et partenaires

- Passer des contrats clairs et valorisants avec l'équipe projet
- Connaître les méthodes de négociation avec les acteurs du projet

Mise en situation : conduite d'un entretien de contrat de lot

Mobiliser son équipe projet au quotidien

Repérer les sources de leadership du chef de projet

- Associer leadership et responsabilisation
- Développer sa posture de leader
- Accroître sa flexibilité relationnelle
- Utiliser et développer ses capacités d'influence

Autodiagnostic : son profil de leader

Élaborer et entretenir la mobilisation des différents acteurs

- Maîtriser les leviers d'influence relationnelle dans les projets
- Mettre les résultats au cœur de son pilotage
- Identifier et valider en continu la valeur contributive des acteurs
- Créer de l'enthousiasme

Exercice d'application : identification des acteurs et de leur sphère d'influence au sein du projet

Assurer sa communication tout au long du projet

- Différencier information, communication et relation
- Construire son plan de communication

Exercice d'application : élaboration d'un plan de communication

- Piloter les réunions d'avancement
- Mettre en place des rituels avec son équipe projet
- Communiquer grâce au tableau de bord

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez impliquer et mobiliser les différents acteurs de votre projet pour une performance collective.

Le leadership du chef de projet

Donner une nouvelle dimension à son management d'équipe projet

La réussite d'un projet dépend du niveau d'engagement de l'ensemble des acteurs, dont les intérêts peuvent être contradictoires. Dès lors, le chef de projet doit adopter une posture de leader et accroître son pouvoir d'influence. Affirmer son leadership à l'intérieur et à l'extérieur de l'équipe permet de réconcilier des intérêts différents et ainsi de favoriser la coopération autour du projet commun.

OBJECTIFS

- Prendre conscience de son niveau de leadership.
- Donner une nouvelle dimension à son rôle de chef de projet grâce au leadership.
- Favoriser la confiance et la cohésion au sein de son équipe projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de gestion de projet ou avoir suivi " Manager une équipe projet " (code 52024 p. 132).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet ou responsables de projet
- Directeurs de projet
- Toute personne en charge d'un projet ayant déjà une expérience de gestion de projet

3 jours
21 heures

Code 52088

Tarif HT : 1 950 €
repas inclus

Paris
23 au 25 mars 2015
3 au 5 juin 2015
12 au 14 octobre 2015
14 au 16 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Chef de projet confirmé " (code 52261 p. 117).

PROGRAMME

Associer le leadership à son management de projet

- Identifier les attentes des parties prenantes du projet vis-à-vis du chef de projet
- Les types de compétences attendus pour le management de projet
- Connaître les composantes du leadership
- Comprendre les atouts du leadership dans son rôle de chef de projet vis-à-vis de l'équipe et des parties prenantes

Partage d'expériences : les intérêts du leadership dans le management de projet

Développer sa posture de leader

- Mieux se connaître pour exercer son leadership
- Comprendre son mode de fonctionnement à partir du MBTI®
- Identifier ses points forts et points faibles pour le management de projet

Autodiagnostic : son niveau de leadership sur la base du profil MBTI®

- Accroître sa flexibilité relationnelle
- Utiliser et développer ses capacités d'influence
- Favoriser une communication franche et ouverte
- Repérer et gérer les comportements contre-productifs
- Développer ses capacités d'écoute

Exercice d'application : entraînement à l'écoute active

Dynamiser son équipe grâce au leadership

- Privilégier un climat coopératif : confiance et responsabilisation
- Motiver son équipe en donnant du sens
- Instaurer une culture du feedback
- Faciliter la coopération entre les membres de l'équipe et entre l'équipe et l'extérieur

Partage d'expériences : les meilleures pratiques coopératives
Mise en situation : utilisation des techniques de feedback pour motiver son équipe

Affirmer son leadership à l'extérieur de l'équipe

- Exercer son devoir de conseil et d'alerte vis-à-vis des clients du projet
- Identifier et comprendre les jeux de pouvoir
- Développer son pouvoir d'influence en développant les comportements adéquats

Exercice d'application : identification des jeux de pouvoir
Mise en situation : utilisation de son pouvoir d'influence pour convaincre un interlocuteur clé

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez donner une nouvelle dimension à votre management d'une équipe projet en vous positionnant en leader.

TESTEZ-VOUS !

Le leadership permet de :

a. Faire passer mes messages en force

b. Fédérer les acteurs d'un projet

c. Influencer les parties prenantes au projet

d. Faire jouer ma capacité d'influence pour obtenir des privilèges

Solutions : b et c

Piloter la relation client dans les projets

Maintenir la relation pour faire avancer le projet

Parcours métier

Maintenir la satisfaction du client dans le cadre d'un projet passe par une communication de chaque instant et demande au chef de projet de prendre toute sa place dans la relation client. Sortir de son expertise, savoir faire preuve de pédagogie, d'empathie pour aider le client à préciser un besoin, négocier un délai, annoncer un retard impliquent que le chef de projet se pose en pilote de la relation client.

OBJECTIFS

- Se positionner face au client tout au long du projet.
- Faire avancer le projet tout en maintenant la relation.
- Gérer les situations complexes et délicates pour garantir la réalisation du projet.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de chef de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 114).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet, responsables de projet
- Toute personne en charge d'un projet devant gérer la relation avec le client

PARCOURS MÉTIER

Cette formation peut être suivie dans le cadre du parcours métier **Chef de projet**.
Plus de renseignements sur ce parcours métier p. 110

2 jours
14 heures

Code 52278

Tarif HT : 1 340 €
repas inclus

Paris
26-27 mars 2015
29-30 juin 2015
5-6 octobre 2015
3-4 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Négocier en mode projet " (code 52227 p. 138).

PROGRAMME

Comprendre son rôle de chef de projet dans la relation client

- Définir le rôle du chef de projet face au client
- Prendre conscience des enjeux d'une bonne gestion de la relation avec le client
- Décrire les différents types de contrats et leur impact sur la relation avec le client
- Rassurer le client sur sa maîtrise totale du projet
- Les dimensions clés du projet à monitorer dans la relation client : conformité et processus de livraison
- Transmettre à son équipe projet une culture de la relation client

Partage d'expériences : les bonnes pratiques et difficultés dans la relation client
Mise en situation : partage d'un feedback client avec son équipe pour l'intégrer dans la relation

Adapter sa communication : créer et maintenir une relation de confiance

- Formaliser la communication avec le client tout au long du projet
- Comprendre que la satisfaction client repose sur une communication permanente, professionnelle et factuelle
- Donner de la visibilité au client sur les aspects critiques du projet pour gagner sa confiance
- Définir le niveau de transparence dans la relation avec son client
- Adapter sa communication à son client et à ses attentes
- Sortir de son expertise et éviter le jargon professionnel pour faire preuve de pédagogie

Exercice d'application : cartographie des moments clés de la relation client dans un projet
Mise en situation : élaboration de son plan de communication client sur un projet en cours, formalisation et préparation des rendez-vous avec son client

Maintenir une communication positive en toute situation

Réussir ses négociations avec le client

- Comprendre les techniques de négociation
- Mettre en œuvre des scénarios gagnant-gagnant
- Définir les limites des négociations avec son client

Jeu de rôles : négociation contractuelle entre deux groupes client / fournisseur

Gérer les situations conflictuelles ou délicates

- Recevoir les critiques et traiter les objections
- Annoncer une mauvaise nouvelle : décalage planning, non-respect des engagements vendus, demande de modification...
- Gérer les désaccords, la manipulation et la mauvaise foi
- Adopter une posture positive face au client

Mise en situation : gestion d'une situation de désaccord sur la qualité du livrable

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez piloter la relation client pour garantir le bon déroulement du projet.

QUELQUES MOTS DE +

La relation client, clé de la réussite de votre projet

Le **chef de projet** est, par nature, focalisé sur **la réalisation** de son **projet**. C'est sa **mission première**. Mais une fois cette dimension intégrée et vécue au quotidien, de **nouveaux impératifs** s'imposent, tout aussi primordiaux pour la bonne marche du projet. Parmi eux, la **relation client**. Elle permet en effet de **créer une " expérience client "** inoubliable qui vous permettra, sans nul doute, de les fidéliser. Plus encore, elle joue le rôle d'un " miroir grossissant " pour toute " impression " sur le projet : une relation client défectueuse accentuera l'aspect négatif de tout dysfonctionnement même mineur.
Au contraire, si la relation client est bonne, ce dernier sera évidemment sanctionné mais n'atteindra pas **la confiance** que votre client vous porte et vous resterez sur **des bases saines et constructives**.

Négocier en mode projet

Atteindre ses objectifs en maîtrisant les bases de la négociation

Blended Learning

La négociation est au cœur de toute conduite de projet. En interne, elle est indispensable pour obtenir les budgets, négocier la disponibilité des équipiers...
En externe, le chef de projet doit négocier avec les fournisseurs et les partenaires sur de nombreux points : délais, coûts... Pour garantir la réussite du projet, il lui faut aborder ses négociations avec méthode et assurance.

OBJECTIFS

- Identifier le mode d'emploi des acteurs internes et externes du projet face à une négociation.
- Comprendre et s'approprier la méthode de base de toute bonne négociation.
- Identifier ses comportements dominants et ceux de ses interlocuteurs pour s'y adapter.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de la conduite de projet ou avoir suivi " Réussir le management de son projet " (code 52026 p. 114).

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet
- Toute personne amenée à piloter un projet

2 jours
14 heures

Code 52227

Tarif HT : 1 340 €
repas inclus

Paris
30-31 mars 2015
8-9 juin 2015
24-25 septembre 2015
26-27 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Développer sa capacité d'influence " (code 53095 p. 139).

PROGRAMME

Les caractéristiques de la négociation en mode projet

- Définir ce qu'est une négociation
- Identifier les acteurs du projet et les domaines de négociation correspondants
- Appréhender ce qui est négociable

Partage d'expériences : définition d'une négociation
Mise en situation : animation d'une négociation simple

S'approprier les bases de la négociation au sein d'un projet

Préparer sa négociation

- Définir ses objectifs
- S'informer pour atteindre ses objectifs
- Identifier sa marge de manœuvre
- Établir sa stratégie de négociation

Exercice d'application : en binôme, préparation d'une négociation

Consulter pour sa négociation

- Pratiquer l'écoute active
- Connaître les techniques de questionnement
- Maitriser la reformulation
- Bâtir ses arguments

Autodiagnostic : ses qualités d'écoute et sa faculté à reformuler
Mise en situation : animation d'une consultation

Conduire sa négociation

- Ouvrir sa négociation efficacement
- Connaître le triangle de la négociation
- Traiter les objections
- Conclure sur des actions concrètes
- S'évaluer pour progresser

Jeu de rôles : traitement des objections et établissement de son plan d'action personnel

Appréhender la dimension comportementale de la négociation

Se connaître pour mieux négocier

- Identifier ses comportements dominants
- S'affirmer positivement

Autodiagnostic : son comportement lors d'une négociation

Établir une relation avec son interlocuteur

- Élaborer une vision commune
- Maîtriser les processus de la discussion

Jeu de rôles : négociation délicate

Gérer son stress et celui de son interlocuteur

- Identifier les modes préférentiels de communication de son interlocuteur
- Développer sa flexibilité pour communiquer avec son interlocuteur

Mise en situation : gestion de différents types de comportement en négociation

Mettre en application les bases de la négociation dans certaines situations

- Manager en transversal
- Résoudre un conflit
- Conduire le changement
- Négocier en groupe
- Négocier au téléphone

Jeu de rôles : les différents types d'applications en fonction des besoins des participants

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis l'ensemble des méthodes pour mener à bien vos négociations visant à la réussite de votre projet.

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → e-évaluation aval

Développer sa capacité d'influence

Utiliser les techniques de communication persuasive

Convaincre son interlocuteur, influencer un groupe, relève, d'une part, de l'art de la rhétorique et, d'autre part, du sens politique des organisations humaines. La capacité à influencer n'est pas nécessairement innée. Elle relève également d'une démarche pragmatique qui, avec un peu d'apprentissage et de pratique, peut devenir un réflexe.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'influence en situations individuelles ou collectives.
- Optimiser le contenu de ses messages pour qu'ils aient un impact.
- Acquérir les réflexes pour faire bouger ses interlocuteurs.

PRÉREQUIS

Devoir faire preuve de mécanismes d'influence dans son activité professionnelle ou avoir suivi " Argumenter et persuader " (code 53039 sur www.efe.fr).

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers
- Collaborateurs

2 jours
14 heures

Code 53095

Tarif HT : 1 270 €
repas inclus

Paris
23-24 mars 2015
28-29 mai 2015
6-7 juillet 2015
24-25 septembre 2015
16-17 novembre 2015
10-11 décembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Le manager négociateur " (code 53238 p. 64).

PROGRAMME

Cadrer la situation et définir son objectif d'influence

- Clarifier les notions d'influence et de manipulation
- Définir l'objectif : influencer et/ou faire bouger
- Distinguer les situations individuelles ou collectives

Influencer en situation interpersonnelle

Travailler son message

- Pratiquer les modèles rhétoriques de persuasion
- Adapter son message à l'interlocuteur

Mise en situation : entraînement rhétorique à la technique des preuves

Faire bouger l'interlocuteur

- Mener un entretien d'actioning
- Reconnaître rapidement les limites de l'influence
- Analyser les stratégies efficaces

Mettre en place une stratégie des alliés pour influencer un groupe

Repérer alliés, opposants et passifs

- Objectiver la relation par une analyse synergie/antagonisme
- Distinguer alliés, opposants et passifs
- Quadriller le terrain
- Faire basculer les passifs

Jeu pédagogique : synergie/antagonisme

Organiser ses alliés et faire face aux opposants

- S'appuyer sur le premier cercle et construire des alliances
- Gérer les opposants

Étude de cas : analyse de séquences vidéos

Accroître son aisance relationnelle

- Connaître les bases de la communication verbale et non verbale
- Entrer en contact pour identifier son interlocuteur
- Détecter les situations difficiles et s'y adapter

Exercice d'application : en identifiant chez son interlocuteur les moyens de l'influencer

Plan d'action personnel : formalisation des actions à mettre en œuvre pour développer son influence

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez mettre en œuvre une stratégie d'influence et utiliser les techniques pour atteindre vos objectifs.

CITATION DE FILM

" Je n'envisage pas de vous faire changer d'avis.
Mais la vie d'un homme est en jeu.
On ne peut pas expédier ça en cinq minutes !
Et si on se trompait ? "

" 12 hommes en colère "
Réalisateur : Sidney Lumet

Piloter un projet événementiel

Réussir ses manifestations et événements

La communication événementielle est un des outils à enjeux pour l'entreprise. Elle se doit d'être réalisée de manière rigoureuse afin de générer des retombées utiles. Les méthodes issues du management de projet permettent de gérer la conception et la préparation de son événement sereinement et de viser la réussite de sa manifestation.

OBJECTIFS

- Identifier toutes les étapes pour préparer une manifestation ou un événement.
- Appliquer les méthodes du management de projet pour assurer la réussite de son événement.
- Capitaliser en interne et à l'extérieur autour de cette manifestation professionnelle.

PRÉREQUIS

Être en charge de l'organisation d'événements professionnels et souhaiter s'inspirer des méthodes de gestion de projet pour professionnaliser ses pratiques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et chargés de communication
- Collaborateurs des services marketing
- Assistant(e)s de communication

2 jours
14 heures

Code 52226

Tarif HT : 1 340 €
repas inclus

Paris
12-13 mars 2015
18-19 juin 2015
28-29 septembre 2015
1er-2 décembre 2015

Lyon
11-12 juin 2015
23-24 novembre 2015

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

EXPERTISE +

Nous vous conseillons aussi " Communiquer en mode projet " (code 52167 p. 133).

PROGRAMME

Les fondamentaux

- Distinguer les différents types de projets événementiels : congrès, colloques, séminaires, journées portes ouvertes...
- Identifier les acteurs impliqués : internes et externes à l'entreprise
- Définir la liste des événements adéquats selon son secteur d'activité

Exercice d'application : identification de son rôle dans l'organisation d'un événement

Les objectifs de la manifestation

- Choisir le type d'événement à organiser
- Identifier les enjeux et les retours attendus
- Mettre en place un tableau de bord précisant les objectifs
- Définir les cibles, les objectifs et évaluer le budget

Exercice d'application : construction d'un tableau de bord, définition d'indicateurs et création d'un budget

La phase de préparation de l'événement

- Identifier les ressources matérielles et humaines nécessaires
- Établir un rétroplanning
- Mettre en place des tableaux de bord pour le suivi du budget
- Définir la liste des intervenants et choisir le lieu adéquat
- Présenter un brief à une agence d'événementiel, rédiger un cahier des charges
- Présenter le projet à sa hiérarchie pour validation
- Gérer les différents contributeurs internes et/ou externes à l'organisation de l'événement

Exercice d'application : construction d'un rétroplanning et d'un cahier des charges

La communication sur l'événement et autour de celui-ci

- Vérifier la mise à jour du fichier cible
- Réaliser et envoyer les invitations et choisir le support adéquat
- Gérer les réponses et mettre en place un plan de relance
- Choisir les bons supports et autres documents à remettre aux participants
- Penser à la signalétique, l'agencement, l'accueil, la coordination des livraisons...
- Piloter le budget et le rétroplanning

Exercice d'application : élaboration d'un plan de préparation d'événement

Le jour de l'événement : être responsable

- Recevoir les intervenants et faire un accueil personnalisé des invités
- Gérer les demandes du moment et assurer les relations publiques
- Tenir son rôle d'interface entre l'entreprise et les fournisseurs
- Superviser la clôture de l'événement

Le bilan de l'événement : retombées

- Mettre à jour le tableau de bord établi lors de la définition des objectifs
- Analyser le retour des participants via le questionnaire d'évaluation
- Mettre à jour sa base de données et établir un plan d'action post-événement
- Valoriser l'événement en interne

Exercice d'application : à partir d'un cas concret, mise en place d'un plan d'action et de présentation pour valoriser un événement

▶ COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez acquis une méthode pour mener au succès votre manifestation ou événement professionnel, de sa conception jusqu'au jour J.

La démarche RSE comme levier d'innovation

Penser et travailler autrement pour plus d'innovation

Selon les principes de la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), les entreprises intègrent volontairement les préoccupations sociales, environnementales et économiques dans leurs activités et leurs interactions. La RSE permet ainsi de créer de la valeur, de définir de nouveaux systèmes et produits. Changements incrémentaux, ruptures... la RSE mène à une innovation à fort impact environnemental, social et financier.

OBJECTIFS

- Analyser son activité dans une vision de responsabilité sociétale.
- Repenser l'organisation dans son système élargi pour permettre l'émergence de changements.
- Maîtriser de nouveaux concepts de production, de communication et de distribution, innovants et propres à la RSE.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers et cadres souhaitant intégrer une démarche RSE comme levier d'innovation

2 jours
14 heures

Code 52232

Paris
21-22 mai 2015
28-29 septembre 2015
1er-2 décembre 2015

Tarif HT : 1 310 €
repas inclus

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

PROGRAMME

Penser les enjeux sociétaux comme des opportunités commerciales

Comprendre les nouveaux enjeux sociétaux et les opportunités commerciales afférentes

- Connaître les acteurs de RSE et leurs modes d'intervention
- Identifier comment traiter des problèmes sociétaux pour créer des opportunités commerciales

Définir les parties prenantes d'une organisation

- Initier le dialogue : définir les interlocuteurs, le lieu et les thèmes
- Mettre en œuvre l'innovation organisationnelle pour récolter de l'information

Analyser le positionnement de son entreprise par rapport aux thématiques sociétales

- Définir des priorités parmi les enjeux sociétaux pour son organisation en particulier

Étude de cas : analyse de Porter et Kramer : de la Corporate Social Responsability (CSR) à la Corporate Shared Value (CSV)

Mettre en œuvre un projet RSE

Penser autrement avec la RSE

- Définir le projet RSE
- Traduire la responsabilité sociétale en actions
- Analyser la chaîne de valeur
- Identifier quels projets pour quel service, entité, business unit de l'entreprise

Actionner de nouveaux leviers d'innovation

- Éco-conception : produire différemment en faisant des économies
- Éco-communication : changer l'organisation de ses événements et de son marketing pour un meilleur impact
- Stratégies " Bases de la Pyramide "
- L'innovation frugale
- Management éthique et génération Y

Étude de cas : analyse des leviers d'innovation sur un périmètre France et Monde
Partage d'expériences : réflexion de groupe sur les différents leviers d'innovation et leur possible application dans les entreprises de chacun

Appliquer une démarche d'innovation à son entreprise grâce au concept de la RSE

Définir son projet d'innovation

- Analyser sa propre chaîne de valeurs
- Se recentrer sur son cœur de métier
- Identifier les secteurs d'innovation à privilégier
- Constituer un groupe de créativité et de pilotage

Exercice d'application : définition des leviers d'innovation possibles

Hiérarchiser ses priorités d'innovation

- Faire une matrice de la vertu pour déterminer sa stratégie
- Se positionner : suiveur, innovant, lobbyiste
- Identifier la matrice d'efficience : en fonction des impacts et des coûts

Exercice d'application : construction d'une matrice d'efficience

Évaluer les impacts des projets innovants mis en place

- Mesurer son impact en interne et en externe

Plan d'action personnel : mise en œuvre dans son organisation d'un plan d'action pour innover grâce à la RSE

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous saurez utiliser de nouveaux outils, propres à la RSE, pour penser autrement et innover sur le plan de la production, de la logistique, du commercial et du management.

Management de projet dans l'espace public

Cycle long pour maîtriser les outils fondamentaux de la gestion de projet

Blended Learning

Les évolutions du secteur public rendent de plus en plus nécessaire le fonctionnement en mode projet. Ces projets, tant sur les dimensions humaines, techniques, organisationnelles ou financières sont de plus en plus complexes à conduire et à gérer. Le chef de projet doit réunir de multiples compétences telles que le pilotage, la compréhension des spécificités du projet, l'adhésion à ses objectifs et la communication pour mener à bien ses missions et mieux anticiper.

OBJECTIFS

- Acquérir les fondamentaux et la maîtrise des techniques de management de projet.
- Construire une boîte à outils pour gérer son projet.
- Utiliser les techniques de gestion de projet les plus performantes.

PRÉREQUIS

Avoir la charge de conduite de projets ou être amené à piloter des projets dans l'espace public.

PUBLIC CONCERNÉ

- Cadres, managers du secteur public amenés à mettre en œuvre et à gérer des projets au sein de leur organisation

6 jours 42 heures

Code 77156

Tarif HT : 3 210 €

repas inclus

Paris

15-16 décembre 2014, 19-20 janvier et 16-17 février + 23 mars 2015*

16-17 mars, 13-14 avril et 11-12 mai + 23 juin 2015*

5-6 octobre, 5-6 novembre et 7-8 décembre 2015 + 21 janvier 2016*

17-18 décembre 2015, 18-19 janvier et 8-9 février + 15 mars 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous serez capable de mettre en œuvre les outils fondamentaux nécessaires à la bonne gestion d'un projet.

PROGRAMME

MODULE 1 Maîtriser les fondamentaux du management de projet dans l'espace public

Adopter la culture projet

- Développer une culture de projet
- Identifier les principales phases d'un projet
- Maîtriser le processus projet : indication PMP
- Connaître le cycle de vie des projets
- Faire la différence entre management et gestion de projet

Exercice d'application : recensement des tâches et documents à réaliser

Prendre en main le projet

- Recenser les acteurs et les parties prenantes
- Distinguer la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre
- Formaliser les objectifs
- Rédiger la note de cadrage

Exercice d'application : mise à disposition d'une boîte à outils

Étude de cas : prise en main d'un projet de déploiement dans le secteur public

Le lancement du projet

L'analyse de besoins - Le cahier des charges fonctionnel (CdCF)

- Connaître les méthodologies possibles
- Recueillir finement les besoins
- Concevoir et rédiger un CdCF

Communiquer au lancement du projet

- Préparer et animer la réunion de lancement
- Préparer le premier comité de pilotage

Exercice d'application : mise à disposition d'une boîte à outils pour lancer son projet

Mise en situation : simulation d'une réunion d'analyse de besoins

MODULE 2 Les outils de pilotage des projets

La planification

- Utiliser l'arborescence produit et WBS
- Réaliser un organigramme des tâches (O.T.)
- Faire une estimation des charges

Exercice d'application : élaboration d'une planification détaillée de son projet en cours

Mise en situation : simulation d'une planification sur MS Project®

La gestion des coûts et des délais

- Sécuriser ses budgets
- Adopter un management de la valeur acquise
- Élaborer une matrice de suivi des coûts
- Gérer l'affectation des ressources
- Suivre la planification grâce à des outils : PERT...
- Organiser une démarche de reporting et de suivi

La gestion des risques

- Mettre en place un processus de gestion des risques
- Identifier les risques pour sécuriser son projet
- Évaluer les risques au fur et à mesure de l'avancement
- Traiter et gérer les aléas

Exercice d'application : conception d'une grille de suivi et d'évaluation

Exercice d'application : mise à disposition d'une boîte à outils de gestion des risques

MODULE 3 Manager une équipe projet

Manager l'équipe projet

- Différencier les styles de management
- Comprendre les motivations des acteurs
- Prendre en compte les aspects relationnels
- Anticiper et gérer les conflits

Étude de cas : analyse d'un projet du secteur de la santé

La création et le suivi d'une équipe projet

Étude de cas : constitution et fonctionnement de l'équipe projet

- Définir son plan de communication
- Mener les réunions du projet
- Mettre en place un reporting de projet
- Utiliser les outils du reporting : compte-rendu d'activité, point d'avancement, comité de pilotage

Exercice d'application : conception d'une boîte à outils pour gérer le reporting de son projet

La conduite du changement

- Identifier les freins et les leviers du changement
- Méthodes et outils du changement

Étude de cas : accompagnement du changement dans un projet de déploiement du secteur public

Blended Learning : e-évaluation amont → formation présentielle → exercices d'intersession → formation présentielle → e-évaluation aval → classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

Se préparer à la certification PMP®

Cycle long pour préparer l'examen du PMI®

Blended Learning

Être chef de projet nécessite de se challenger en permanence et continuer à apprendre pour sortir de la routine est indispensable. Consolider ses acquis, apprendre de nombreux processus de management de projet, appartenir à un réseau de chefs de projet, booster son évolution professionnelle sont autant d'atouts apportés par la certification PMP®.

OBJECTIFS

- Connaître les critères d'éligibilité et préparer son dossier d'inscription à l'examen.
- Valider ses connaissances acquises en management de projet.
- Se préparer à passer la certification PMP®.

PRÉREQUIS

Avoir une expérience de chef de projet confirmé.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs de projet souhaitant se préparer à l'examen de certification PMP®

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

Cette formation est animée par un chef de projet certifié par le PMI® et ayant une expérience de chef de projet de plus de 15 ans.
Chaque module est clôturé par un test de connaissances avec des questions types de l'examen permettant familiarisation à l'examen et ancrage des connaissances.
Un examen blanc en ligne et une classe virtuelle de correction sont prévus en fin de formation.

5 jours
35 heures

Code 52279

Tarif HT : 2 740 €
repas inclus

Paris

1er-2 décembre 2014, 12-13 janvier et 9 février
+ 18 mars 2015*

13-14 avril, 18-19 mai et 15 juin
+ 21 juillet 2015*

6-7 juillet, 27-28 août et 25 septembre
+ 15 octobre 2015*

12-13 octobre, 19-20 novembre et 9 décembre 2015
+ 25 janvier 2016*

17-18 décembre 2015, 14-15 janvier et 8 février
+ 16 mars 2016*

Renseignements & inscriptions : **01 44 09 25 08**

Cette formation en Intra : **01 44 09 21 95**

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de cette formation, vous aurez validé vos connaissances en management de projet et vous serez préparé à l'examen du PMI®.

PROGRAMME

MODULE 1 Le management de projet selon le PMI®

La certification PMP®

- Clarifier les prérequis d'éligibilité au passage de sa certification PMP®
- Utiliser le manuel PMBOK®

Mise en situation : son dossier d'inscription par rapport à une expérience
Exercice d'application : élaboration de son plan d'action et de son planning de préparation de l'examen PMP®

Respecter les étapes d'un projet en cinq groupes de processus

- Du démarrage de son projet à a clôture

Exercice d'application : application des cinq groupes de processus à son projet de préparation de l'examen PMP®
Test de connaissances : questions types de l'examen PMP®

Démarrer son projet, le réaliser et le clôturer

- Élaborer la charte de son projet et évaluer sa faisabilité
- Définir le contenu de son projet
- Créer son plan de management de projet
- Gérer les demandes de changement et clôturer son projet

Exercice d'application : création de la charte de son projet de préparation de l'examen PMP®
Test de connaissances : questions types de l'examen PMP®

MODULE 2 Établir son budget et son planning, communiquer et manager les équipes

Découper son projet et établir l'échéancier d'un projet

- Découper son projet en lots et tâches
- Établir le planning, le diagramme de Gantt et le chemin critique

Exercice d'application : élaboration de la WBS de son projet de préparation de l'examen PMP®
Exercice d'application : construction d'un diagramme réseau, calcul des marges et élaboration d'un planning

Estimer et déterminer un budget dans le respect de la qualité

- Estimer les coûts des activités et déterminer le budget projet
- Contrôler, suivre et analyser son budget avec la méthode de la valeur acquise

Exercice d'application : élaboration du budget et calcul des indicateurs
Test de connaissances : questions types de l'examen PMP®

- Gérer la qualité : les techniques et les outils

Exercice d'application : préparation du plan d'assurance qualité

Manager l'équipe projet et communiquer

- Construire, gérer, motiver et développer les compétences de l'équipe
- Comprendre les modèles et méthodes de communication

Exercice d'application : cartographie des parties prenantes de son projet
Test de connaissances : questions types de l'examen PMP®

MODULE 3 Gérer les risques et les achats, comprendre la déontologie d'un chef de projet

Surveiller les risques et approvisionnements

Gérer les risques de son projet

- Identifier les risques et les analyser
- Effectuer l'analyse de la valeur monétaire pour identifier la réponse appropriée à un risque

Exercice d'application : identification des risques, analyse de la valeur monétaire et création d'un registre des risques de son projet

Gérer les achats et la sous-traitance

- Comprendre les différents types de contrats
- Mettre en place un processus des achats

Exercice d'application : gestion et planification des achats de son projet
Test de connaissances : questions types de l'examen PMP®

Le code de déontologie et de conduite professionnelle selon le PMI®

- Répondre aux questions sur le sujet lors de son examen PMP®

Test de connaissances : questions types de l'examen PMP®

Astuces et conseils pour le jour de l'examen

- Les formules et définitions à connaître, les différents types de questions
- Utiliser la technique du " brain dump " lors de son examen

Mise en situation : réalisation d'un examen blanc en ligne
Classe virtuelle : correction de l'examen blanc PMP® réalisé en intersession

Blended Learning : e-évaluation amont | formation présentielle | exercices d'intersession | formation présentielle | e-évaluation aval | classe virtuelle*

* classe virtuelle d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

VOTRE FORMATION ÉTAPE PAR ÉTAPE

1 VOTRE INSCRIPTION

- en ligne sur www.efe.fr
- par e-mail : inscriptions@efe.fr
- par téléphone : **01 44 09 25 08**
- par courrier : **EFE - 35 rue du Louvre 75002 PARIS**
- par fax : **01 44 09 22 22**

2 LE SUIVI DE VOTRE INSCRIPTION

- Un **accusé de réception** dans les 24 h pour confirmer votre inscription
- **Votre convocation** 15 jours avant la formation précisant les lieu, horaires et plan d'accès
- Un **formulaire de recueil des besoins** envoyé en amont pour exprimer vos attentes

Un imprévu ?

Faites-vous remplacer ou reportez votre inscription jusqu'à 15 jours avant votre formation

3 L'ORGANISATION DE VOTRE DÉPLACEMENT

- Pour réserver votre chambre d'hôtel, contactez notre centrale de réservation BBA :

- Par téléphone au **01 49 21 55 90**
- Par e-mail : solution@netbba.com
- Par fax au **01 49 21 55 99** en précisant que vous participez à une formation EFE

- **Accessibilité et régimes spéciaux :** prévenez-nous lors de votre inscription

4 VOUS ÊTES ARRIVÉ... ALL INCLUSIVE !

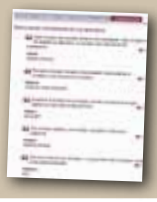
- **L'accueil** - À Paris et Lyon, nos hôtesses vous accueillent et vous guident vers votre salle de formation.
- **Les horaires** - Nos formations débutent à 9h et se terminent à 17h30. Les horaires du dernier jour sont adaptables en fonction des impératifs de transport de chacun. Nous vous garantissons une durée de formation de 7 heures par jour.
- **Pauses-café et déjeuners inclus** - Petit-déjeuner d'accueil et 2 pauses dans la journée avec café, thé, jus de fruits et mignardises. Profitez d'un déjeuner dans un restaurant du quartier pour échanger avec l'animateur et les autres participants de la formation.

5 VOTRE SALLE DE FORMATION AMÉNAGÉE POUR FAVORISER L'APPRENTISSAGE ACTIF

- **Salles à la lumière du jour** dont la disposition favorise l'apprentissage et les échanges entre participants
- **Retrouvez votre kit formation en salle** : copie du support de formation imprimé, bloc-notes et stylo, bouteilles d'eau...
- **Des aménagements spécifiques en fonction du thème de la formation :** ordinateurs individuels, écrans TV et espaces dédiés à la ludo-pédagogie

6 ... ET POUR FINIR !

- **Pour les formations Blended Learning :** e-évaluation aval, classe virtuelle, communauté d'apprenants... poursuivez votre formation à distance.
- **À J+3, remplissez votre bilan qualité en ligne** pour accéder à votre support de formation dématérialisé.
- **Un responsable de secteur vous contacte** immédiatement si la formation n'a pas répondu à vos attentes pour trouver des solutions alternatives.
- **Figurez dans notre LEARNING ADVISOR®** en donnant votre avis !



- **Un autre besoin de formation ?**
- **Un collègue à parrainer ?**

Contactez notre service relation clients au **01 44 09 25 08** **infoclient@efe.fr**

BULLETIN D'INSCRIPTION

Bulletin à photocopier et à retourner au service inscriptions
EFE - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 - Fax : 01 44 09 22 22 - E-mail : inscriptions@efe.fr

L'entreprise

Nom de l'entreprise : _____
N° SIRET : _____
Code APE/NAF : _____
Adresse : _____
_____
_____
Code postal : _____ Ville : _____
Pays : _____

Personne chargée de l'inscription
Mme ❑ Mlle ❑ M. ❑
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail(1) : _____
Adresse : _____
_____
_____
Code postal : _____ Ville : _____

Participant 1

Mme ❑ Mlle ❑ M. ❑
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail(1) : _____
Adresse : _____
_____
_____
Code postal : _____ Ville : _____

Participant 2

Mme ❑ Mlle ❑ M. ❑
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail(1) : _____
Adresse : _____
_____
_____
Code postal : _____ Ville : _____

(1) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation

Membre de la Fédération de Formation Professionnelle habilité à délivrer une attestation descriptive de formation

Formation

Titre : _____
_____
Code : _____
Date(s) : _____
❑ Paris ❑ Lyon
Prix HT : _____

Facturation / Financement

Adresse de facturation **(indispensable)** :
_____
_____
Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?
Oui ❑ Non ❑
Si oui, numéro : _____

EFE se réserve le droit d'exclure le participant à la formation si le client n'a pas transmis son bon de commande à EFE avant le début de la formation.

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?
Oui ❑ Non ❑
Numéro de prise en charge : _____
Adresse de votre OPCA : _____
_____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à EFE au premier jour de la formation, EFE se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.

Règlement

❑ Ci-joint un chèque de _____ € TTC
à l'ordre d'EFE Cursus
❑ par virement à notre banque : BNP PARIBAS
ELYSÉE HAUSSMANN, 37-39 rue d'Anjou,
75008 Paris,
Compte n° 30004 00819 00011882412 61,
libellé au nom d'EFE Cursus

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.
Nom : _____ Prénom : _____
Date _____

Signature et cachet de l'entreprise

CU1551 WEBB

Toute facture tient lieu de convention de formation simplifiée.
Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 06/08/04, les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services d'EFE. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification. Nos adresses peuvent faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange à d'autres sociétés.
Si vous ne souhaitez pas être destinataire de leurs documents, merci de nous le signaler.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. OBJET

- Le présent document, ci-après " Conditions Générales de Ventes " (" CGV "), s'applique à toutes les offres de formation proposées par la Société, filiale du groupe ABILWAYS et faisant l'objet d'une commande de la part du Client, à savoir les formations présentielles et les formations e-learning, correspondant à des modules de formation dans un espace électronique sécurisé, en mode e-learning (ou Formations Ouvertes et À Distance - FOAD), accessibles depuis sa plate-forme.
- L'offre de services développée est conforme à la circulaire n° 2001/22 du 20 juillet 2001 de la Délégation Générale à l'Emploi et à la Formation Professionnelle relative aux formations ouvertes et à distance " FOAD " (e-learning).
- La commande est réputée ferme et définitive lorsque le Client renvoie, par tout moyen, le bulletin d'inscription signé (fax, transmission électronique, courrier). Pour chaque action de formation, le Client reçoit deux exemplaires de la convention de formation dont un exemplaire nous est impérativement retourné signé et revêtu du cachet commercial du Client.
- Le fait de passer commande implique adhésion entière et sans réserve du Client aux présentes CGV et à leur annexe, le Client se portant fort de leur respect par l'ensemble de ses salariés, préposés et agents.
- Le Client reconnaît à cet effet que, préalablement à la signature du bon de commande, il a bénéficié des informations et conseils suffisants par la Société, lui permettant de s'assurer de l'adéquation de l'offre de services à ses besoins.
- La Société se réserve le droit de réviser les présentes conditions générales à tout moment, les nouvelles conditions s'appliquant à toute nouvelle commande, quelle que soit l'antériorité des relations entre la Société et le Client.

2. TARIF

- Le prix par participant est indiqué sur chaque fiche de formation. Les tarifs sont également consultables sur le site internet de la Société et sur le catalogue de formations de l'année en cours.
- L'inscription est effectuée au nom de la personne physique (participant) mais le Client de la Société est l'entreprise ou l'institution (contractant) figurant sur le bulletin d'inscription et payant le montant de la formation.
- Tous les prix sont indiqués en euros, hors taxes et sont donc à majorer du taux de TVA en vigueur au jour de l'inscription.
- Toute formation ou tout cycle commencé est dû en totalité à titre d'indemnité, même si le participant ne s'est pas présenté.
- Nos tarifs sont forfaitaires. Dans le cas d'une formation présentielle, ou comportant une partie présentielle, ils comprennent la documentation pédagogique remise pendant la formation.

3. RÈGLEMENT

- Le règlement de l'intégralité du prix de la formation est à effectuer à l'inscription*, ou à réception de la facture, comptant, sans escompte, par virement ou par chèque à l'ordre de la Société EFE CURSUS sauf autres dispositions particulières.

* Excepté pour les collectivités territoriales qui, conformément aux règles établies par la comptabilité publique, règlent " après service fait ".

- Tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur les factures de la Société donnera lieu à l'application de pénalités de retard égales à 3 fois le taux d'intérêt légal en vigueur et à une indemnité forfaitaire de 40 € conformément à l'article D441-5 du Code de commerce. Elles sont exigibles sans qu'il soit besoin de mise en demeure.
- En cas de paiement effectué par un OPCA, il appartient au bénéficiaire de s'assurer de la bonne fin du paiement par l'organisme concerné. En cas de prise en charge partielle par l'OPCA, la part non prise en charge sera directement facturée au Client. Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à la Société au premier jour de la formation, la Société se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au Client.
- La Société se réserve le droit :
  - d'exclure le participant à la formation si le Client n'a pas transmis son bon de commande à la Société avant le début de la formation ;
  - d'exclure de toute formation présentielle, et ce à tout moment, tout participant dont le comportement gênerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes CGV ;
  - de suspendre l'accès à un module de formation e-learning, tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de l'inscription et ce, sans indemnité ;
  - de refuser toute inscription de la part d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, et notamment de refuser toute commande d'un Client avec lequel il existerait un litige relatif au paiement d'une commande antérieure.

4. ANNULATIONS / REMPLACEMENTS / REPORTS

Formulées par écrit :

- l'annulation de formations présentielles donne lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elle est reçue au plus tard quinze jours avant le début de la formation. Passé ce délai, le montant de la participation retenu sera de 30 % si l'annulation est reçue 10 jours inclus avant le début de la formation, 50 % si elle est reçue moins de 10 jours avant le début de la formation ou 100 % en cas de réception par la Société de l'annulation moins de trois jours avant le jour J, à titre d'indemnité forfaitaire. Cependant, si concomitamment à son annulation, le participant se réinscrit à une formation programmée la même année que celle initialement prévue, aucune indemnité forfaitaire ne sera retenue, à moins qu'il annule cette nouvelle participation et ce, quelle que soit la date d'annulation. Pour les personnes physiques uniquement les articles L6353-3 et suivants s'appliquent.
- les annulations de formation e-learning, même comprenant un présentiel, font l'objet d'une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation.
- le dédit ne peut en aucun cas être imputé sur le montant de la participation au développement de la formation professionnelle.
- Pour les formations présentielles, les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants.
- Pour les formations de e-learning, des remplacements de participants sont admis à condition d'en informer la Société sept jours à l'avance, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées des remplaçants. À défaut, une indemnité correspondant au coût de l'inscription à ladite formation sera due à la Société.
  Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant pour des raisons pédagogiques, la Société se réserve le droit d'annuler cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis.
- La Société se réserve le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou les animateurs, tout en respectant la même qualité pédagogique du stage initial si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

5. E-LEARNING

- En cas de commande d'un produit " e-learning ", les conditions spécifiques d'accès aux modules, ainsi que leurs caractéristiques sont détaillées aux " CONDITIONS PARTICULIÈRES E-LEARNING ", qui font l'objet d'un document séparé, et annexé aux présentes, communiqué, dans leurs dernières versions, sur le site Internet de la Société.
- L'adhésion aux Conditions Particulières emporte adhésion aux présentes CGV.

6. RESPONSABILITÉ - INDÉMNITÉS

- L'employeur - ou selon le cas le participant - s'oblige à souscrire et maintenir en prévision et pendant la durée de la formation une assurance responsabilité civile couvrant les dommages corporels, matériels, immatériels, directs et indirects susceptibles d'être causés par ses agissements ou ceux de ses préposés au préjudice de la Société. Il s'oblige également à souscrire et maintenir une assurance responsabilité civile désignant également comme assuré la Société pour tous les agissements préjudiciables aux tiers qui auraient été causés par le participant et contenant une clause de renonciation à recours de telle sorte que la Société ne puisse être recherchée ou inquiétée.
- La responsabilité de la Société envers le Client est limitée à l'indemnisation des dommages directs prouvés par le Client et est en tout état de cause limitée au montant payé par le Client au titre de la prestation fournie.
- En aucun cas, la responsabilité de la Société ne pourrait être engagée au titre de dommages indirects tels que pertes de données, de fichiers, perte d'exploitation, préjudice commercial, manque à gagner ou atteinte à l'image et à la réputation.
- Dans tous les cas, la responsabilité de la Société est exclue en cas de force majeure.

7. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- Le Client ne peut utiliser les propositions, travaux, études et concepts, méthodes et outils de la Société que pour les fins stipulées à la commande.
- La Société détient seule les droits intellectuels afférents aux formations qu'elle dispense ; de sorte que la totalité des supports pédagogiques, quelle qu'en soit la forme (papier, numérique, orale...) utilisés dans le cadre de la commande, demeure sa propriété exclusive.
- Le Client s'interdit d'utiliser, reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des membres de son personnel non participants aux formations de la Société ou à des tiers les supports de cours ou autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite de la Société ou de ses ayants droit.
- Les parties s'engagent à garder confidentiels les informations et documents de nature économique, technique ou commerciale concernant l'autre partie, auxquels elles pourraient avoir accès au cours de l'exécution du contrat.

8. - COMMUNICATION

- Le Client accepte d'être cité par la Société comme Client de l'offre de services dans le cadre de son activité commerciale, aux frais de la Société.
- À cet effet et sous réserve du respect des dispositions de l'article 7 ci-dessus, la Société peut mentionner le nom du Client, ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, dans les listes de ses références dans le but d'une communication externe comme interne.

9.- INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

- Conformément à l'article 6 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, telle que modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, la Société met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité la gestion des inscriptions. Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services de la Société. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification auprès de la Société, via une demande en ligne (correctionbdd@efe.fr) ou par courrier à : EFE CURSUS - 35 Rue du Louvre - 75002 Paris - France en indiquant vos nom, prénom et adresse.
- Nos adresses peuvent faire l'objet d'un échange, d'une cession ou d'une location à d'autres Sociétés à des fins de prospection commerciale. Vous pouvez vous opposer à la transmission de ces données, selon les modalités ci-dessus.

10. - CONTESTATION ET LITIGES

Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable sera soumise à la loi française et portée devant le Tribunal de Commerce de Paris.

ANNEXE - CONDITIONS PARTICULIÈRES E-LEARNING

1- OBJET DU CONTRAT

- Les présentes conditions régissent l'accès et l'usage par les Clients de la Société de sa plate-forme pour l'exécution des prestations de e-learning énumérées à l'article « OBJET » des CGV, de façon non exhaustive.
- L'adhésion aux Conditions Particulières emporte adhésion aux CGV.

2- ACCÈS AU SERVICE

a. Prérequis technique

- Le Client devra s'assurer préalablement, et durant toute l'utilisation du service, de la compatibilité permanente de son environnement technique avec la plate-forme employée par la Société.
- Il ne pourra pas se prévaloir, postérieurement au test préalable, d'une incompatibilité ou d'un défaut d'accès au(x) module(s).

b. Accès au(x) module(s)

- La personne physique inscrite par le Client à la formation (le " bénéficiaire ") accède au module via un accès distant sur la plate-forme.
- Après réception du bon de commande signé par le Client et du règlement, la Société transmet au bénéficiaire les identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) permettant l'accès à la plate-forme de formation avec « la traçabilité du travail effectué » (durées et horaires de connexion) et les notations conséquentes aux exercices proposés.
- Si la formation est prise en charge en totalité ou en partie par un organisme collecteur, l'identifiant et le mot de passe seront adressés à l'utilisateur après réception, par la Société de l'accord de prise en charge.

3- MODALITÉS D'UTILISATION DU SERVICE

a. Droit d'usage personnel

- Les identifiants livrés par voie électronique au bénéficiaire sont personnels et confidentiels et ne peuvent en aucun cas être cédés et/ou partagés avec une autre personne salariée ou non du Client ou revendus, sauf à notifier expressément, avant la première connexion, le changement de bénéficiaire dans les conditions prévues à l'article " ANNULATION CHANGEMENT REPORT " des CGV.
- En cas de perte de ses identifiants par le bénéficiaire, le Client s'engage à informer la Société sans délai. À défaut, le Client répondra de toute utilisation frauduleuse ou abusive des identifiants.
- En cas de cession ou de partage constatés des identifiants, la Société se réserve le droit de suspendre l'accès à la plate-forme, sans indemnité ni préavis.

b. Durée et garantie du service

- Les accès à la formation commandée sont valables pour la durée spécifiée lors de la commande, et sont disponibles 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Il n'y a pas de limitation concernant la durée de chaque connexion, sauf panne éventuelle ou spécificités techniques du réseau internet.
- Le Client s'engage à informer la Société dans un délai de 24 heures de tout dysfonctionnement technique.

1. *Dysfonctionnement technique*. La Société s'engage à remédier à tout dysfonctionnement technique dans un délai de 24 heures ouvrées. Passé ce délai, la Société prolongera la durée d'accès au module pour une période correspondant à celle de l'indisponibilité. Néanmoins, la Société ne saurait être tenue pour responsable des difficultés de connexion en cas de rupture de l'accès internet ou de rupture de la connexion notamment due :
   - à un cas de force majeure
   - à des coupures de courant
   - à des interruptions liées aux prestataires, hébergeurs et fournisseurs d'accès.

2. *Maintenance*. La Société se réserve la possibilité d'effectuer toute opération de maintenance sur son serveur et s'efforcera :
   - de prévenir le Client au moins 24 heures à l'avance
   - de limiter le temps d'interruption du service au strict minimum
   - de proroger l'accès au module pour une durée correspondant à celle de l'interruption de service.

   Le Client s'engage à ne pas réclamer d'indemnité à ce titre et déclare par ailleurs accepter tant les caractéristiques que les limites du service fourni par la Société.

c. Non-conformité et anomalies

- Par " non-conformité " on entend le défaut de concordance entre le ou les module(s) livré(s) et le bon de commande signé par le Client.
- Par " anomalie " on entend tout incident, blocage, dégradation des performances, panne, non-respect des fonctionnalités définies dans la documentation mise à la disposition du Client et des utilisateurs sur le site internet empêchant l'utilisation normale de tout ou partie du ou des module(s). La Société ne garantit pas le fonctionnement ininterrompu et sans erreur du ou des module(s).
- Toute réclamation portant sur une non-conformité ou une anomalie du ou des module(s) livré(s) par rapport à la documentation précitée doit être formulée par écrit dans les 8 jours suivant la livraison des clés d'accès au(x) module(s). Il appartiendra au Client de fournir toute justification quant à la réalité des anomalies ou non-conformités constatées. Seule la Société peut intervenir sur le(s) module(s). Le Client s'abstiendra d'intervenir lui-même ou de faire intervenir un tiers à cette fin.
- Toutefois, la garantie n'est pas applicable si l'anomalie trouve son origine dans les cas suivants, sans que cette liste soit exhaustive :
  - les prérequis techniques ont été modifiés sans l'accord préalable de la Société
  - les anomalies constatées relèvent de programmes non fournis par la Société
  - les anomalies sont liées à de mauvaises manipulations ou à des manipulations non-conformes à la documentation disponible sur le site internet.

4 - LIMITE DES RESPONSABILITÉS

- La Société s'efforce d'assurer au mieux l'accès permanent à ses sites internet ainsi que l'exactitude et la mise à jour des informations disponibles sur ses sites mais n'est tenu que d'une obligation de moyens envers le Client. La responsabilité de la Société ne saurait être recherchée en cas de non-respect par le Client de ses obligations contractuelles.
- Le Client ou le bénéficiaire, professionnels du droit ou non, sont seuls responsables tant du choix des modules achetés, que de l'usage et des interprétations qu'ils en font, des résultats qu'ils obtiennent, des conseils et actes qu'ils en déduisent et/ou émettent. En aucun cas le contenu des sites objets des présentes n'a vocation à remplacer ou se substituer à la consultation d'un conseil.
- En tout état de cause, si la responsabilité de la Société était retenue, le montant de sa garantie est limité selon les termes de l'article RESPONSABILITÉ des CGV.

5 - DROIT DE RÉTRACTATION DU CLIENT PERSONNE PHYSIQUE

- Conformément à la réglementation du Code du travail, le Client personne physique (à savoir le bénéficiaire entreprenant une formation à titre individuel et à ses frais) est libre de se rétracter dans les conditions légales et d'annuler sa commande dans un délai de 10 jours francs à compter de sa réception. Aucune somme ne pourra être exigée avant l'expiration du délai de rétractation.

6 - CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Pour pouvoir suivre les formations dispensées par la Société, il est nécessaire de s'identifier grâce aux identifiants de connexions fournis lors de l'inscription. Afin que le bénéficiaire n'ait pas à s'identifier à chaque page visitée, il est fait usage d'un « cookie », fichier enregistré sur sa machine le temps de sa visite sur le site. Ce fichier ne contient pas d'information nominative (seulement un identifiant de session) et est détruit dès la fermeture du navigateur.
  Aucun autre " cookie " n'est employé par la Société.
- La protection des données personnelles est assurée selon les dispositions de l'article " Confidentialité et Propriété Intellectuelle " des CGV.

EFE CURSUS - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 - Fax : 01 44 09 22 22
E-mail : efe@efe.fr - Site : http//www.efe.fr

**Vous acceptez les conditions particulières qui figurent sur le site http//www.efe.fr*

Blog et newsletter : 2 outils pour rester à la pointe de l'actualité de votre secteur !

Vous souhaitez profiter de l'expertise de nos professionnels au travers d'interviews et d'analyses de sujets d'actualité ?

Abonnez-vous gratuitement à notre newsletter **Analyses Experts - L'actualité en Management, Management de projet** et partagez vos meilleures pratiques du management sur le blog du manager et de ses équipes !

Les articles et les interviews les plus lus :

- Culture managériale, et la convivialité b..... !
- Manager en mode start-up : les fondateurs de Videdressing vous disent tout !
- Management de projet : comment gérer les risques ?

REJOIGNEZ-NOUS !

EFE sur votre mobile

EFE
35, rue du Louvre
75002 Paris
tél : 01 44 09 24 24

Pour tout renseignement ou projet formation
Tél. : 01 44 09 25 08
e-mail : infoclient@efe.fr

EFE est une marque du groupe ABILWAYS

WWW.EFE.FR